

Conservation, préservation et restauration des archives



Plan

- Typologie des supports
 - Conservation par support
 - Restauration
- Les sites de conservation
- Le plan d'urgence

Définitions

La conservation

« assurer l’emmagasiner et la protection des archives ».

"l'ensemble de procédés et des mesures destinés à assurer d'une part la **protection physique** des archives contre tous les agents de détérioration. Et d'autre part, la **remise en état** (initial) des documents endommagés».

- Avant après
- → protection préalable + restauration
→ Prévenir la détérioration + Réparation des dommages (ou la restauration)

La conservation, définition

La notion de conservation recouvre tous les aspects touchant à la gestion **administrative** et **financière**, les questions de stockage et de **locaux**, le **personnel**, les **politiques**, les techniques et les méthodes de préservation des fonds et collections des services d'archives" .

- → notion d'administration
- → politique : choix à faire selon les moyens, selon l'état de la collection

La conservation : préventive / curative

L'aspect préventif

- Un ensemble d'actions qui visent à anticiper, prévenir et ralentir les dégradations sur les objets.
→ On agit sur les causes et sur les facteurs de dégradations : tels que les aléas climatiques, la lumière ou les contaminants biologiques.

Ex : La numérisation est un acte préventif (protection des originaux)

L'aspect curatif

on agit directement sur le document ou objet afin de

- Stopper les altérations constatées

La conservation, définition

- La restauration peut revenir à l'archiviste formé sinon confiée à des spécialistes en la matière tandis que la "prévention" est l'une des tâches de l'archiviste.
- Complexité de la mission de conservation
- La conservation est une mission complexe qui fait appel à des expertises diverses : la chimie, la physique des matériaux, une connaissance et une maîtrise de l'environnement sur des bases scientifiques.
- Cette mission peut être menée à l'aide d'experts scientifiques et techniques.
- Les normes sont de précieuses sources : AFNOR (intensité de la lumière lors des expositions des documents), ISO, ANSI, les études RAMP (Records and Archives Management Programme : UNESCO)

Chapitre I. Les supports

Les supports

Caractéristiques et fragilités
Modes de conservation

Les supports

Variété et dates

1. Les supports

➤ **L'écriture** 4000 ans avant j.c. (pierre, tablette d'argile),
code Hammurabi

- **Conventionnels**

Papyrus 3200 ans avant j.c., Hiéroglyphes, Egypte

Incunables 1454, Imprimerie : Gutenberg

Papier industriel : 19^e.s.

- **Photographiques** 1837

- **Mécaniques/phonographiques** 1920

- **Microfilm** 1950

- **Magnétiques** 1950

- **Optiques / numériques** 1980

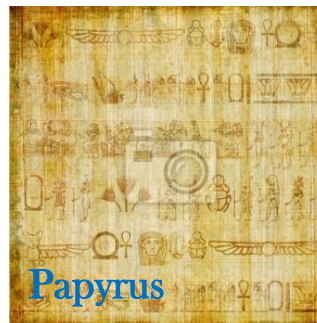
Anciens supports d'origine animale
ou végétale



Anciens manuscrits



Journaux

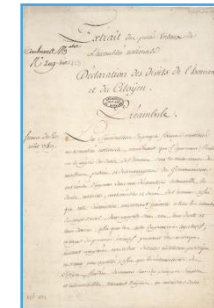


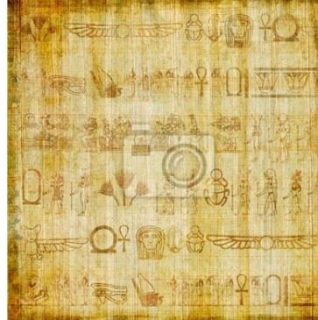
Anciennes affiches



Papier permanent à base de coton,
chanvre ,pour documents officiels

Papier industriel





Papyrus



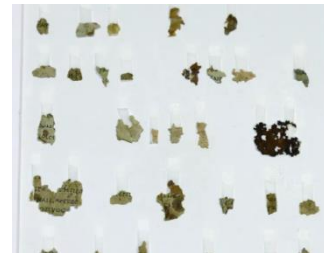
Vélin



Parchemin



Anciens manuscrits



Fragments de parchemin

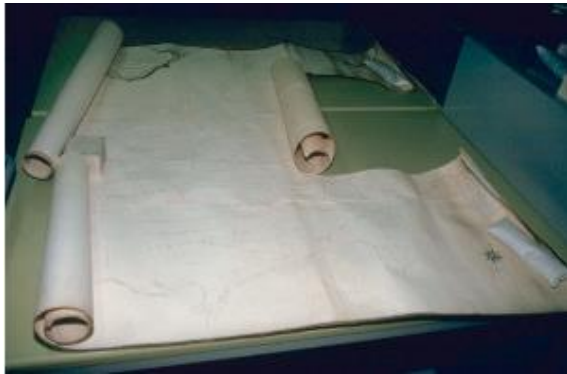
Facteurs de dégradation

Papyrus

Vieillessement
Effritement
Décomposition des composants
Oxydation à cause de l'encre
faible résistance mécanique
Utilisation
Humidité
Lumière
Champignons (Aspergillus)
Insectes
Rats

Parchemin : + résistant

Effets de dégradation



Déchirure



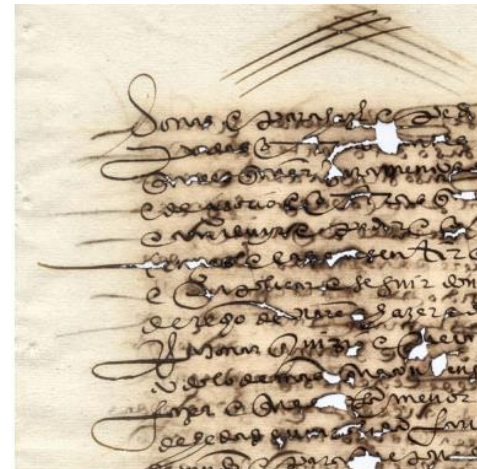
Vieillessement



Dégradation sous verre



Champignons



Corrosion due à l'encre ferro-gallique



Insectes





Dépoussiérage



Gommage



Nettoyage au laser

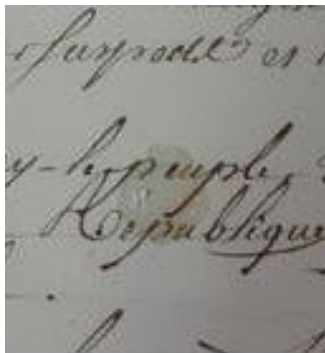
conservation et restauration

Humidification



Document desséché rétracté

1



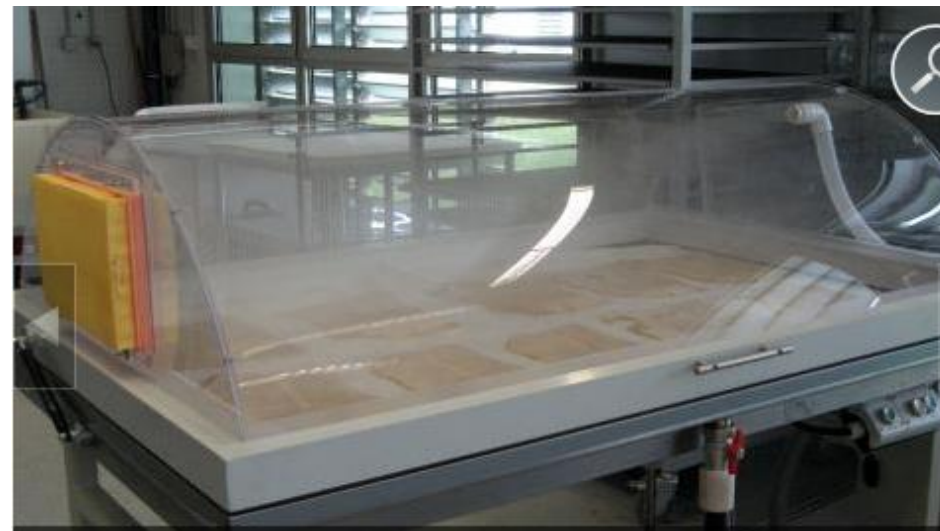
Test de solubilité des
encres

3

2



Chambre d'humidification



conservation curative et restauration

Humidification



Feuilles ramollies



Opération d'aplatissement

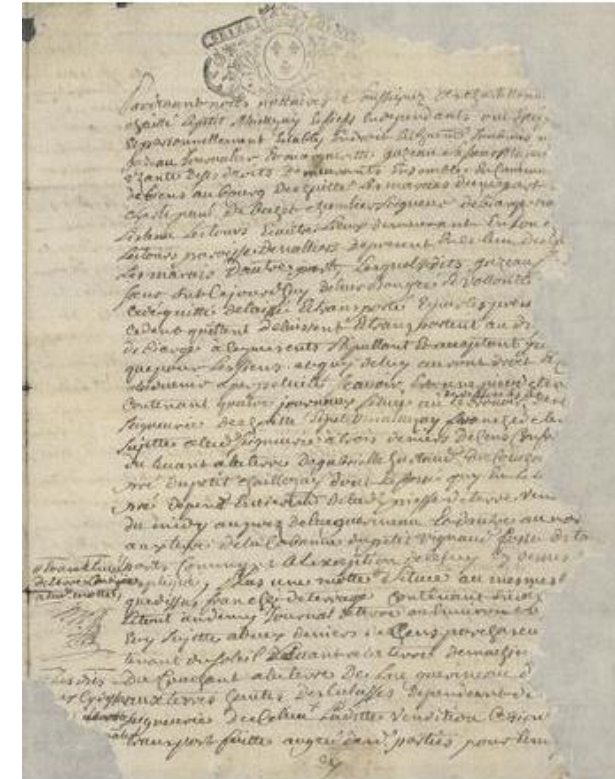


Mise sous poids

Conservation curative : la restauration



Comblage et
Encollage

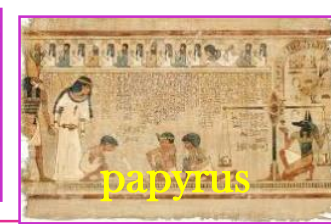


Doublage

Prévention des dégradations : Conditionnement et Stockage



Parchemin



papyrus



Papier buvard



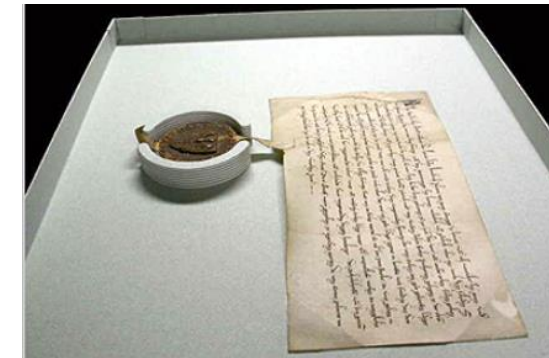
Boîtes sur mesure



Boîtes neutres



Feuille de protection neutre



Documents fixés

Prévention des dégradations : Conditionnement et Stockage



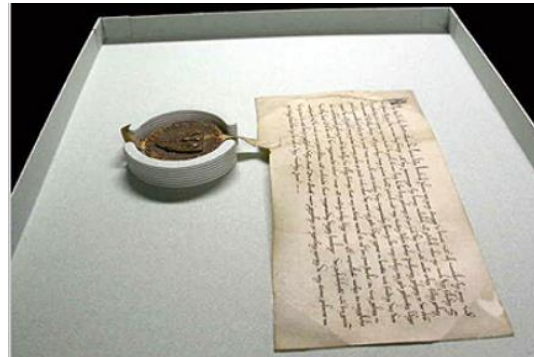
Grands plans



Tiroirs horizontaux



Boites neutres





Papyrus



Vélin








Anciens manuscrits



Parchemin

Standards climatiques de conservation

Matériau	T° 	H 	R 
papyrus	18°C (± 2°C)	50-60%	50 lux
Parchemin	18°C(±2° C)	55%	50-200 lux
Vélin	18°C	40% à 55%	50 lux
Moisissure  	Modérée. Alcalinité inhérente		

Alcalinité # acidité



Papier industriel



Papier permanent



Facteurs de dégradation

Papier industriel

Acidité (agent de collage et de blanchiment, encre)

Altération de la couleur (cellulose, résine)

Papier permanent : + résistant

Effets de dégradation



déformation



**Moisissures et
bactéries**



Effets de dégradation



Mauvaise réparation



Jaunissement



Urine de rongeurs



Arch. dép. Vaucluse, 3 E 54/86

La destruction par les rongeurs peut être totale et irréversible

Effets de dégradation



Trous d'insectes

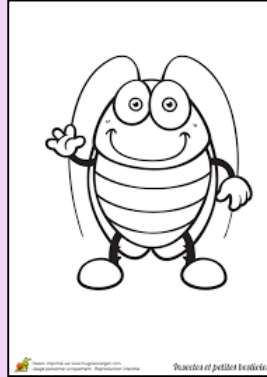


Reliure abimée

Insectes papivores



1. Les blattes



3. Les poux de bois



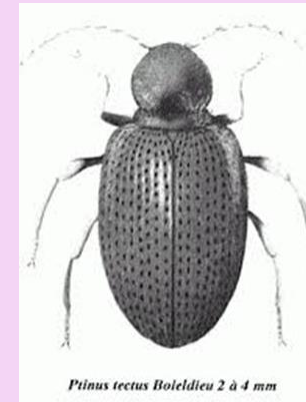
4. Les teignes
brunes domestiques



2. Les poissons d'argent



6. Les termites



5. Les coléoptères

La restauration

Conservation préventive curative



Aspiration des poussières

Dépoussiérage



- Il convient de maintenir le local d'archives **propre**
- Bannir tout **encombrement, débris, résidus**
- Il est également conseillé de **boucher tous les trous** pouvant servir d'accès, et de fermer les portes
- **Contrôler** régulièrement leur présence

Quel traitement contre les insectes ?

Si la présence d'insectes est détectée, quelques recommandations :

- - **isoler** le document infecté, isoler le local
- - asperger un **insecticide sans solvant** (les solvants sont généralement toxiques et potentiellement générateurs de pollution)
- lancer une campagne de **dératisation** (précautions à prendre quant à la toxicité des produits utilisés)

Quel traitement contre les insectes ?

- Pour toute nouvelle collection reçue , certains musées, Archives recourent au **traitement par anoxie**

L'anoxie est un traitement de désinsectisation par privation d'oxygène. Cette technique, non polluante et sans impact sur les œuvres, est utilisée à la fois à titre curatif et à titre préventif, pour toutes les collections qui intègrent les réserves.

Conservation curative

L'anoxie



Documents sous scellés dans un environnement anoxique

Conservation curative

L'anoxie

insectes



L'anoxie



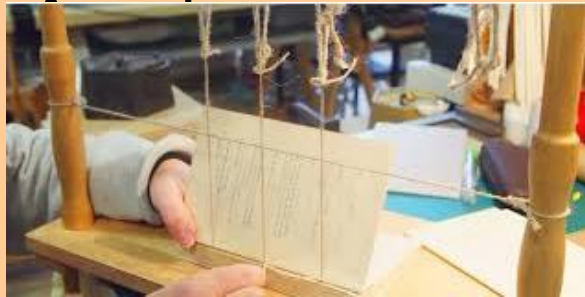
L'anoxie

Les techniques de l'anoxie :

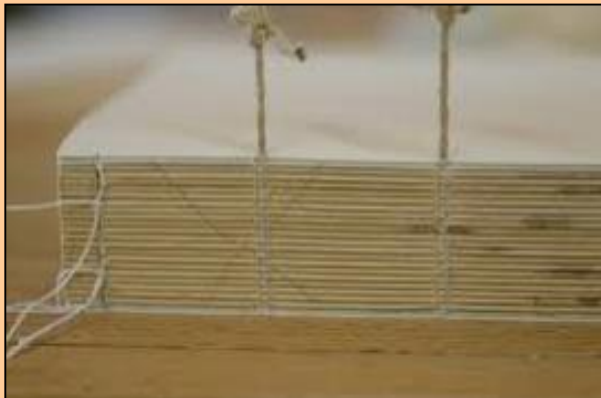
- Statique : Absorbeurs d'oxygène
 - Dynamique : injection de gaz – azote
- taux d'oxygène : 0,1% pendant 3 semaines

* pour traiter sous anoxie, il faut que les insectes et les larves soient en activité et non en apnée.

La restauration, Conservation curative



Couture avec
matériau naturel



Avant



Après



Réparation des reliures



Consolidation du carton, greffe de cuir

La restauration, Conservation curative



Lavage des documents

1. Test de la insolubilité de l'encre ;
2. Les documents sont déposés entre 2 feuilles en polyester ;
3. plongés dans une eau neutre pour les débarrasser de certains acides solubles, de renforcer la tenue du papier (recréation de liaisons chimiques au sein de la molécule de cellulose)
4. suivi d'une opération de séchage

La restauration, Conservation curative

Doublage manuel



Papier Japon fixé à l'aide de colle neutre



Le renforcement ou doublage

Le renfort utilisé doit être très mince, neutre, résistant et transparent pour garantir la lisibilité du document. Le renforcement s'obtient en faisant adhérer de manière intime le document, soit au verso, soit recto-verso, à un ou deux feuillets de renfort.





Laminator/presse à thermocollage

Plaques chauffantes, rouleaux presseurs, pression de 200 à 300 kilos par cm².

Le renforcement ou doublage

La méthode mécanique, à l'aide d'un laminator ou d'une presse chauffante :

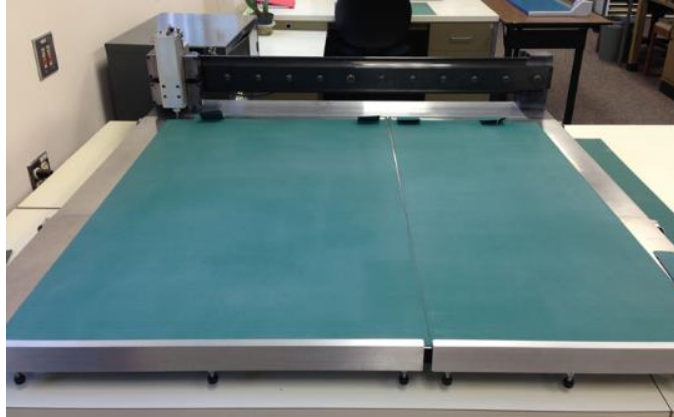
Le document est disposé entre deux couches composées chacune d'un tissu de renfort et d'un thermoadhésif, les bordures sont soudées hermétiquement.

Déconseillé :

le vieillissement des matériaux utilisés et la réversibilité dans le temps ne semblent pas garantis.

Doit être évité autant que possible. Il est proscrit pour les documents anciens à base de pâte de chiffon.

L'encapsulation



Soudeur à ultrasons



Chemises
en L en
polyester

- Procédé qui consiste à insérer le document à protéger entre deux feuilles d'un produit neutre et transparent en fixant les bords à l'aide d'une machine à souder utilisant la chaleur ou les ultra-sons, mais sans faire adhérer le renfort au document.
- Il est préconisé de prévoir une aération en laissant un coin libre

Conseil : test des documents avant.
S'assurer de la qualité du polyester

Colmatage et comblage



Comblage manuel

Comblage à l'aide d'une pipette contenant des fibres de papier.

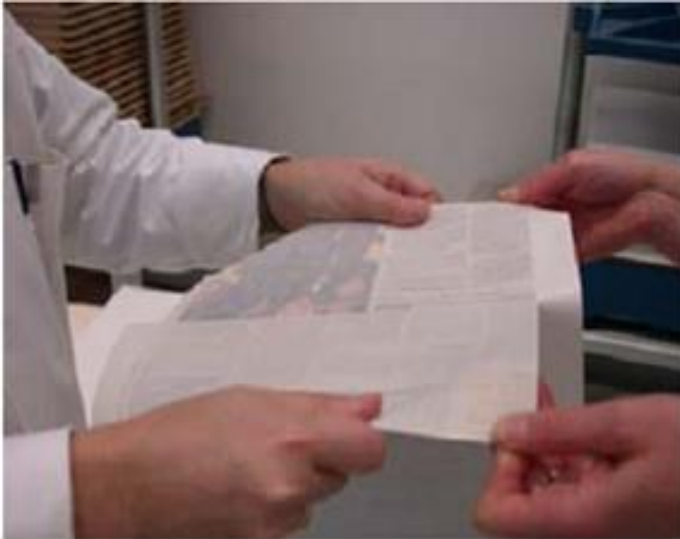
Utilisé pour tout document ne supportant pas l'immersion dans l'eau (papiers calques, encres solubles).



Comblage en machine

Le document, placé sur un fin treillis, est immergé dans une cuve remplie d'eau dans laquelle on mélange une quantité de pâte à papier calculée en fonction de l'importance des lacunes à combler. Une aspiration est créée dans le fond de la cuve et la pulpe de papier va se placer dans les trous, les fibres nouvelles de la pâte se greffant aux fibres anciennes. + séchage

Clivage – dédoublement



Le dédoublement consiste à fendre la feuille de papier dans son épaisseur et à insérer un feuillet de renforcement entre les deux faces.

Cette méthode, utilisée dans les pays de l'Est, doit être réservée à des spécialistes car elle demande une grande technicité.






Les étapes

1. Collage d'un papier support provisoire, au recto et verso du document.
2. Mise en presse de l'ensemble du document constitué.
3. Séparation du document dans son épaisseur, en deux parties.
4. Renfort intérieur du document clivé avec un matériau, tel que du papier japonais ou du chanvre de manille, et un adhésif à base de Méthyl-hydroxy-éthyl-cellulose.

Les deux parties du document sont rassemblées ; celui-ci retrouve son aspect initial.



Standards climatiques de conservation

Matériau	T° 	H 	R 
papier	18°C (± 5°C)	40-60%	50 lux
Moisissure  	Extrême		

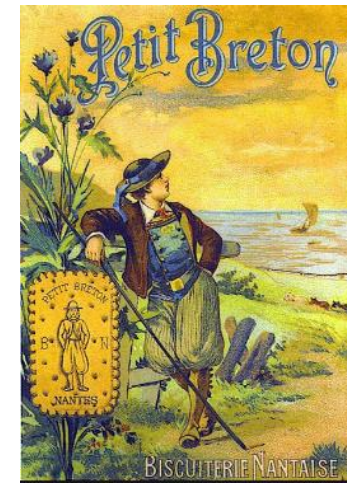
Archives iconographiques et photographiques



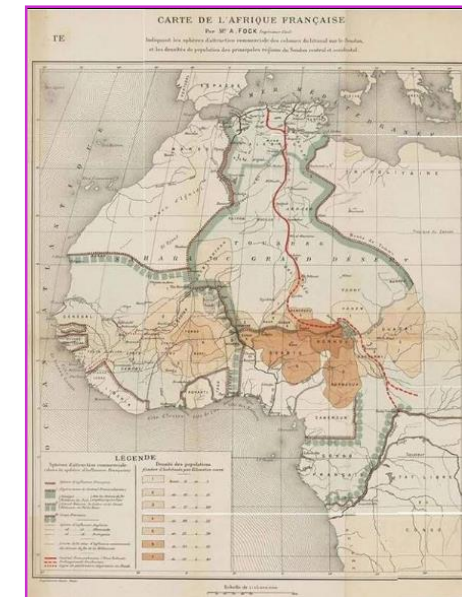
Photographies noir e
blanc, Photographies
couleur, Négatifs



Plaques de verre, photo



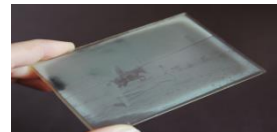
Vieilles affiches



Anciennes cartes
carte Afrique du Nord 1891



Photographies noir e
blanc, Photographies
couleur, Négatifs



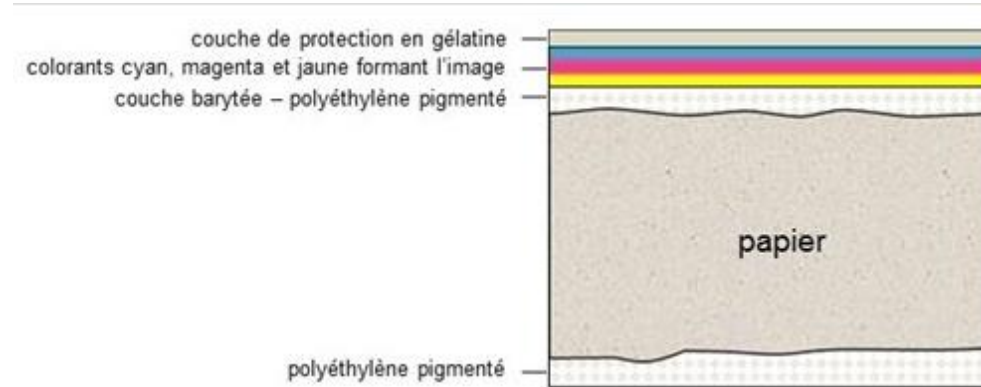
Plaques de verre, photo

Facteurs de dégradation

Instabilité chimique

- ✓ **Altération des couleurs**
- ✓ **Décomposition du nitrate de cellulose des pellicules photographiques et films cinématographiques anciens**
- ✓ **Décomposition de l'acétate**
- ✓ **Oxydation**

Effets de dégradation



Composition d'une photo papier

Décomposition : acétate de cellulose nitrate de cellulose



Oxydation



Déchirure
Taches



restauration

Traitement manuel

Le restaurateur prend appui sur les sciences expérimentales, il a une bonne connaissance :

- ✓ des matériaux (métal, agents liants, papier),
- ✓ des processus d'altération,
- ✓ des mécanismes physico-chimiques lors de la restauration
- ✓ du contexte historique de la photographie.

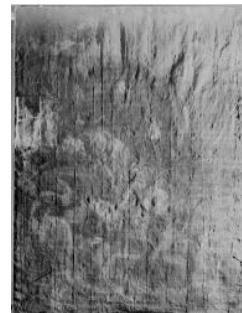


Recollage



nettoyage

Balayage : microscope électronique, microscope optique



Révélation des
parties affectées

Agrandissement

Restauration des tableaux





Prévention des dégradations : Conditionnement et Stockage



**Enveloppes à base
de coton**



Pochettes



Boîtes neutres







matériaux tampons absorbants

Le papier doit répondre à la norme PAT (ISO 18916:2007) test d'interactions matières



Standards climatiques de conservation

Matériau	T° 	H 	R 
Négatifs	18°C (± 2°C)	30-40%	obscurité
Epreuve noir et blanc	18°C(±2 °C)	30-40%	-
Epreuve couleur	<2°C	30-40%	-
Moisissure 	Extrême		

Alcalinité # acidité

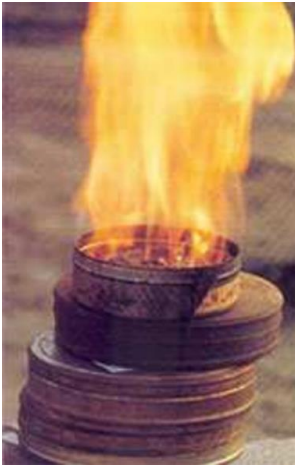
Facteurs de dégradation

Instabilité chimique

- ✓ Décomposition du nitrate
- ✓ Décomposition de l'acétate

Émanation de gaz toxiques

- ✓ Chaleur :
Risque
d'incendie



Film: premiers supports en nitrate de cellulose ou en acétate de cellulose



Film: premiers supports en acétate de cellulose ou en nitrate de cellulose

Précautions de conservation

Risques :

Inflammation

Gaz toxiques

Température : de 0°C à 8°C +/- 2°C

Humidité relative : 30 à 50% +/- 5%

Renouvellement de l'air

Stockage dans des réserves et
surveillance

**+ Conservation des appareils de
lecture**

Pellicule en polyester



Remplacé les 1ers supports en nitrate et acétate
Très résistante.

Le projecteur qui risque des dégâts lors d'un mauvais chargement, tellement ce support est résistant

Ne prend plus feu,

➤ Son apparition récente ne permet pas encore de décrire avec exactitude son vieillissement

Restauration des films

- Correction des défauts de l'image fixe et animée (faire disparaître les taches et les rayures qui ont affectés le support et donc l'image : cloner des pixels* sans défauts sur ceux de l'image abimée)
- l'image animée : logiciel de modélisation, d'analyse du mouvement

*Pixel : unité de base permettant de mesurer la définition d'une image numérique



Archives micrographiques

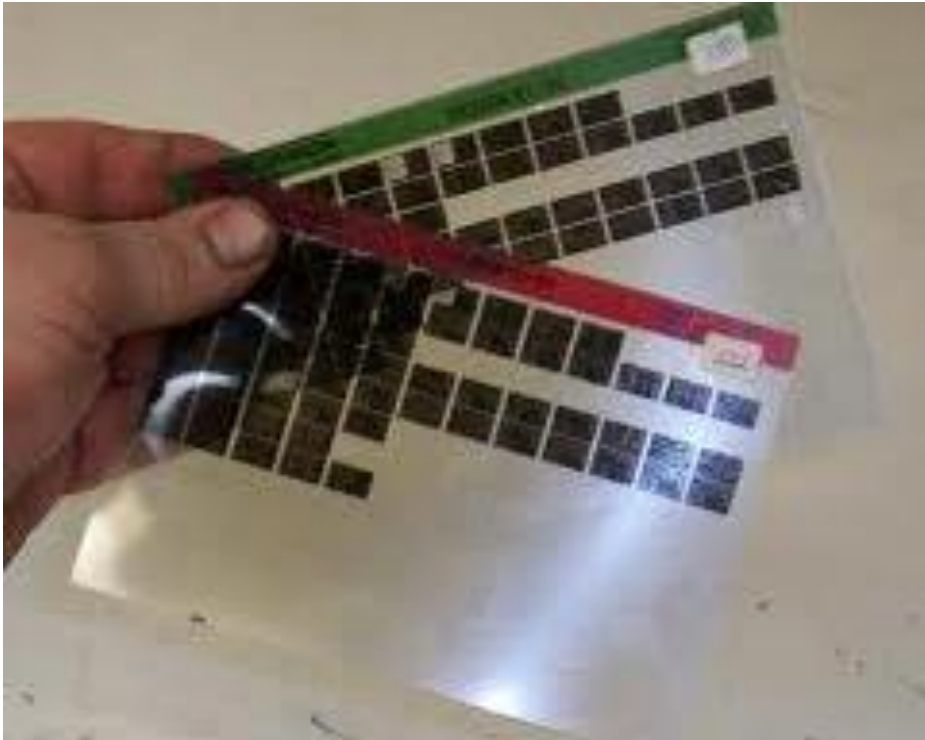


Appareils de lecture microfilms et microfiches



Température 25 °

Humidité 20 % à 50 %



Il faut une **matrice** et un **négatif** pour développer des exemplaires pour la consultation

La matrice est soigneusement conservée.

Le microfilm est un support d'archivage de sécurité le plus sûr. Sa « durée de vie » est estimée à **500 ans** et plus pour peu qu'il soit traité et conservé dans de bonnes conditions

Pendant de nombreuses années, le support de substitution par excellence était le microfilm.

Toutefois, l'âge du microfilm semble **révolu** avec l'arrivée massive de la numérisation.



Phonographe

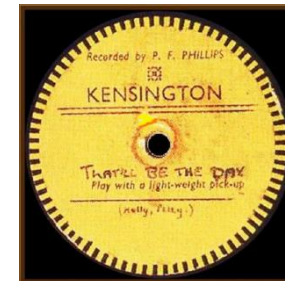


© leprecurseur.com



Disques à microsillons

Cylindre de cire



Les supports mécaniques /Les enregistrements phonographiques



Phonographe

© leprecurseur.com



Disques à microsillons

Règles de conservation

→ déformation, rayures, cassures

→ rareté des appareils de lecture

Humidité : 30 à 40 %

Température : 5 à 20 °

→ restauration physique
nettoyage,

→ copie de substitution

→ Numérisation

Archives audio/visuelles



les supports
magnétiques

Facteurs de dégradation

➤ Champs magnétiques

Garder loin des sources de champs dangereux : les microphones, les enceintes, les casques d'écoute, les aimants, les antennes de radio-télédiffusion, les ascenseurs.



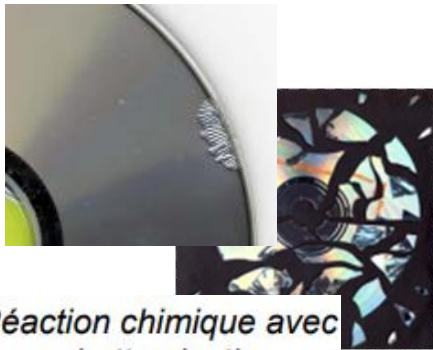
Restauration des documents sonores

1. Réparation physique (ex: cuisson à basse température des bandes magnétiques pour éliminer la moisissure)
2. Numérisation + traitement :
 - ✓ Transfert du support initial (cassette audio, bande magnétique vers un support numérique)
 - ✓ élimination des bruits, des craquements, etc.
 - ✓ Maîtrise des techniques + ingénierie du son

Supports optiques



CD-audio, CD-ROM, CD-réinscriptibles, DVD



Réaction chimique avec
pochette plastique



Facteurs de dégradation

- Vieillessement naturel
- Contraintes physiques
- développements technologiques ultrarapides qui rendent les appareils de lecture et les logiciels obsolètes en un laps de temps très court
- Ni les disques optiques et ni les bandes magnétiques ne sont aussi stables que le microfilm et le papier.

T° : 4 à 20° C- **HR** : 20 à 50%

Salles de serveurs



Facteurs de détérioration

➤ La chaleur

Les appareils dégagent d'importantes quantités de chaleur

➤ La pollution

Molécules à l'état gazeux

➤ La poussière

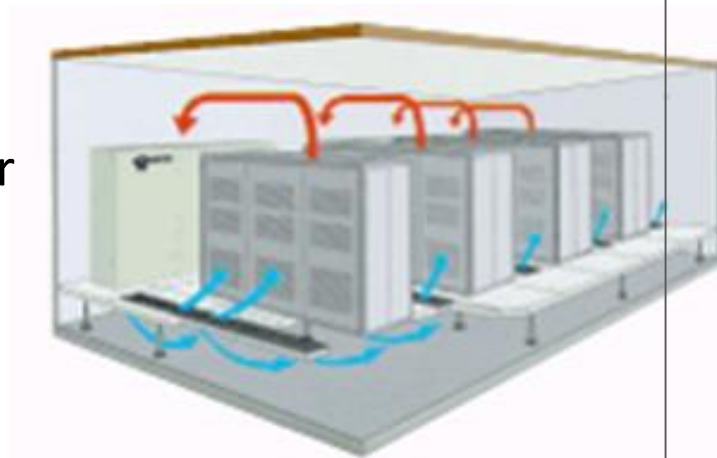


Dispositions sécuritaires

Climatisation et filtrage de l'air

Taux d'humidité 50 %

Température 23° C



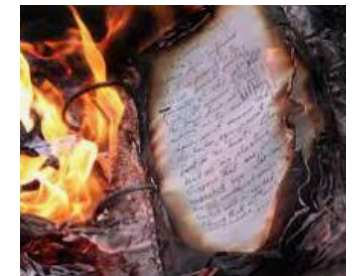
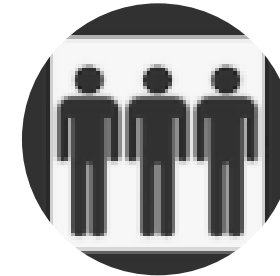


Facteurs endogènes

- Nature et interaction des matériaux constituant les supports,

Facteurs exogènes

- contraintes mécaniques,
- vol et vandalisme,
- feu, eau,
- agents de dégradation biologique, pollution atmosphérique,
- lumière, température et humidité, champs magnétiques.
- Facteur d'obsolescence technologique



La numérisation

Points faibles

- ❖ Les appareils conçus pour la numérisation présentent des risques d'accrochage ou de blocage pouvant occasionner des égratignures, des cassures, des étirements et des pliures dans les supports.
- ❖ Les radiations électromagnétiques provenant des lampes du numériseur provoquent une accélération physico-chimique des processus de dégradation
- ❖ La numérisation nécessite des investissements. Il faudra donc définir les priorités.

La restauration : Procédure administrative

La décision de disposer d'un atelier de restauration en interne doit prendre en compte plusieurs critères :

- L'importance des fonds conservés ;
 - La possibilité de disposer d'un espace suffisant ;
 - Le coût des équipements indispensables (installation et fonctionnement) : locaux, machines, fournitures, etc.
 - La disponibilité d'un personnel spécialisé.
-
- Le Maroc dispose de deux laboratoires de restauration. Un laboratoire de restauration se trouve à la Bibliothèque de Rabat, et l'autre à la Bibliothèque Qarawiyyine à Fès

La restauration : Procédure administrative

Sous-traitance : procédures administratives :

L'organisme commanditaire et le prestataire doivent élaborer des dossiers administratifs et techniques sur les documents à restaurer.

Le commanditaire :

Cahier des charges

- Description des documents (feuillet, nombre de pages, etc.)
- Éventuelles causes de dégradation
- Propositions de traitement et consignes, traitements interdits.

Le prestataire :

- ✓ - un devis après constat
- ✓ - description de l'état du document
- ✓ - description du traitement : phases et procédés techniques
- ✓ - délais et date des traitements
- ✓ - identité du ou des techniciens

La remise des documents au prestataire doit être accompagnée des documents suivants :

- **Document de traitement (descriptif)**
- **Contrat de prestation de service**

Liens

- <https://www.youtube.com/watch?v=LkdOMDnyYrU>
- <https://www.youtube.com/watch?v=H2t8pltuBZk>
- <https://www.youtube.com/watch?v=1AEzl-un4So>
- <https://www.youtube.com/watch?v=XwaICl0MBY>
- <https://www.youtube.com/watch?v=h68mw4N05pY>

Chapitre II. Les bâtiments

Archives Nationales du Maroc

Archives Nationales du Maroc
Créé en 2012



- Des fonds d'archives publiques historiques portant sur l'époque du Protectorat français au Maroc.
- Des archives d'origine privée confiées aux Archives du Maroc par des particuliers.
- Des rapports du Centre des Hautes Etudes Administratives sur l'Afrique et l'Asie Modernes(CHEAM). (1936-2000)

Voir : <http://hanslucas.com/bdva/photo/2004>

Les Archives Nationales, rôle de l'Institution

Souvent sous la tutelle du ministère de la culture

- **Collecter**
- **Conserver**
- **Communiquer**
- **Valoriser le patrimoine archivistique**

- **Aider les Administrations**
- **Contrôler, améliorer la réglementation**

Les bâtiments d'archives : Administration + dépôts + salle de consultations

- **respect des normes de conservation des archives**
- **les meilleures conditions pour les chercheurs.**

1. L'implantation du bâtiment : où ?

Quelle visée pour les Archives ?

- bâtiment de « stockage » ?
- Site ouvert au public ?

L'environnement urbain

La localisation du bâtiment
pourra être très différente



- **Site de stockage** : l'environnement urbain a moins d'importance et d'autres critères rentreront en jeu
- **Site culturel** : un environnement urbain facilement **accessible** aux futurs usagers et de préférence à proximité d'autres institutions culturelles.

1. L'implantation du bâtiment : où ?

Risques liés à l'environnement

Faire réaliser une analyse environnementale du site afin de relever les atouts et points faibles

- ☐ Est-ce une zone à risque naturel ? inondable, polluée, caractéristiques géologiques du terrain pressenti
- ☐ Est-ce une zone stratégiques en cas de conflit ?

Les risques naturels



Terrain marécageux



Zone industrielle



Terrain insalubre



Terrain infesté de termites



Bord de mer



Zone exposé au vent

Les catastrophes naturelles



✓ Séismes

✓ Volcans



✓ Ouragans

✓ Cyclones



✓ Inondations

Les risques liés à l'environnement :

Il convient de s'intéresser de près

- ✓ à toute infrastructure qui puisse être le théâtre d'un accident, d'**incendie** ou de pollution permanente ou occasionnelle : usines, entrepôts de produits dangereux, barrage hydroélectrique, aéroport, rue à grande circulation dans une ville, etc.
- ✓ à tout élément naturel pouvant faciliter un départ de feu ou la progression d'un incendie : végétation broussailleuse à proximité, région fortement boisée en milieu chaud et sec, etc.

Les risques liés à l'environnement :

Il convient de s'intéresser de près

- ✓ à tout élément naturel pouvant être une source d'**inondations** ou d'infiltrations : zone inondable, marécages, rivière, bord de mer.
- ✓ à tout autre élément géographique et climatique favorable aux **catastrophes naturelles** : volcans, éboulements et coulées de boue, zone sujette aux cyclones et autres phénomènes climatiques violents, secousses sismiques.
- ✓ La proximité de lieux d'habitation où la **délinquance** est importante

Les catastrophes humaines : les guerres

Les faits humains comme les guerres qui ravagent les archives sont autant de facteurs de détérioration qu'il faut prendre en compte pour situer les Archives.



Eviter la proximité de lieux susceptibles de devenir des cibles stratégiques en cas de guerre:

- aéroports,
- certaines activités industrielles,
- centrales électriques,
- centrales nucléaires,
- casernes,
- bâtiments administratifs abritant des instances dirigeantes, etc.

2. Superficie du bâtiment

Quelques repères sur la capacité des

- 1kilomètre d'archives = une salle de 170 m² en rayonnage fixe (+90 % si rayonnage mobile, soit 1,8 kml)
- Pour un bâtiment d'une capacité de 20 000 mètres linéaires de rayonnages fixes, un terrain d'une surface de 3 000 m² est un minimum.
- Dans le cas d'une construction neuve, située en dehors d'un centre urbain dense, il faut prévoir une extension future du bâtiment, pour un accroissement de la capacité de conservation.

Source : la Direction des Archives de France

Extension du terrain : accroissement

La capacité de conservation du bâtiment doit inclure l'accroissement pressenti, en général pour les 20 ans à venir.

Une étude prévisionnelle de l'accroissement des archives basée sur :

- la moyenne de la collecte pendant les 10 dernières années
- une évaluation des arriérés restant dans les services versants ;
- les possibles réévaluations scientifiques à effectuer dans les années à venir;
- l'évolution démographique et administrative de la collectivité (à la baisse ou à la hausse) ;
- une baisse de la collecte papier (avec l'augmentation des versements d'archives numériques) à partir des 10 ans à venir.

Loi 69/99. Archivage électronique

Article 8 :

Les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes, qui peuvent être utilisés occasionnellement par les organismes qui les ont constitués alors que leur sort final n'est pas encore fixé.

La conservation et la gestion des archives intermédiaires doivent être assurées par les organismes qui les ont constituées dans des locaux aménagés à cette fin et qui doivent en assurer la protection et les conserver progressivement sous forme d'archive **électronique**.

Adaptation du bâtiment

Un bâtiment d'archives est un outil de travail dont se dote une nation, une société, une collectivité.

Il ne s'agit pas de plaquer une solution-type, car les conjonctures peuvent différer aussi bien par les capacités de financement que par les **particularités** climatiques.

3. Type d'espaces du bâtiment

Dans un bâtiment d'archives, 5 types d'espaces ou zones sont globalement désignés :

1. Les magasins de conservation ;
2. Locaux de travail non ouverts au public : bureaux, salles de réunion, espace détente, salles de réception et de traitement :
 - ✓ les salles de réception des versements,
 - ✓ isolement-quarantaine, dépoussiérage,
 - ✓ salle de tri et de classement ;
 - ✓ conditionnement, stockage des éliminables (local pilon)
 - ✓ les différents ateliers (reliure, restauration, reprographie, micro filmage, photographie, numérisation) ;
 - ✓ Salle pour le serveur;

3. Type d'espaces du bâtiment

Dans un bâtiment d'archives, 5 types d'espaces ou zones sont globalement désignés :

3. Locaux destinés au public : hall d'entrée, vestiaires et sanitaires, salle de lecture, salle d'expositions, salle de conférences, espace détente ;
4. Logements de fonction
5. Parkings.

Les magasins : les recommandations

Emplacement des magasins

Éviter absolument les emplacements à risques d'infiltration :

Étude des sols, de l'environnement

- débordement des égouts en période d'orage,
- remontées de la nappe phréatique, mauvaise étanchéité des toitures ou des parois



Veiller à l'étanchéité, sol et parois



Remontées d'eau

Les magasins : les recommandations

Les magasins

- ✓ La structure habituelle est le plancher et l'ossature en béton armé



Plancher en béton armé



Poutre porteuse en béton armé

les magasins : surcharge au sol

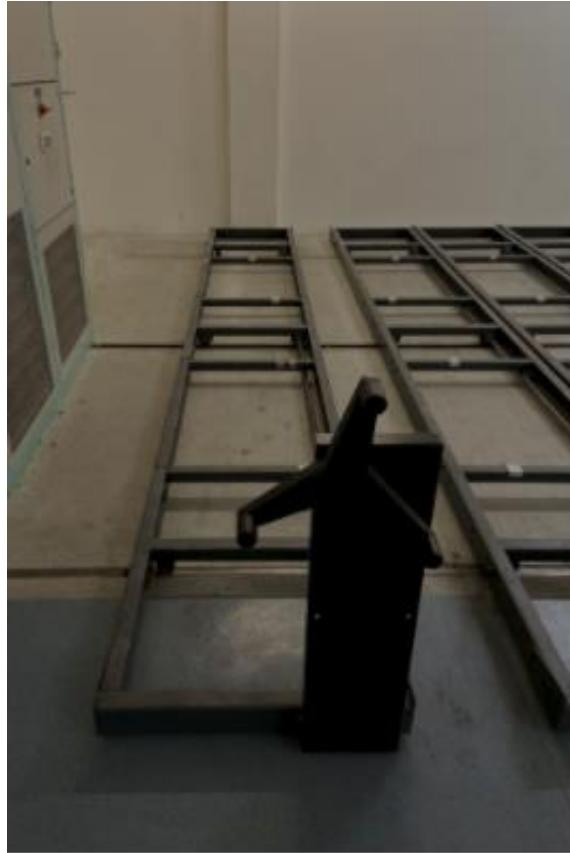
Dalle ou plancher en béton de résistance suffisante pour supporter le poids des rayonnages chargés :

- 900 kg/m² pour un équipement en rayonnages fixes d'une hauteur de 2,20 m ;
- 1 000 kg/m² pour un équipement en rayonnages fixes d'une hauteur de 2,20 m, destinés aux 10% des collections les plus lourdes ;
- 1 300 kg/m² pour équipement en rayonnages mobiles d'une hauteur de 2,20 m.

Considérations en matière de construction

- Solidité de l'édifice via une ossature et des Planchers bétonnés calculés pour supporter la charge : rayonnement + archives
700 à 1500 kg /m²
- Semelles ou piliers en béton pour surélever le sol si nécessaire : terrain marécageux
- Matériaux résistants au feu
- Double paroi pour l'isolation thermique
- Matériau de revêtement et de finition neutres # particules, gaz chimique, etc.

Plancher et dalles



Les magasins : les recommandations

Les magasins

- ✓ Éviter les caves sujettes aux inondations, aux infiltrations par le sol et les parois en contact direct avec l'extérieur
- ✓ Éviter les sous-toit et derniers étages à cause des infiltrations par le toit, la chaleur



Les magasins : les recommandations

Les magasins

- ✓ Superficie maximum autorisée pour les salles de magasins est de 200 m²
- ✓ La hauteur sous-plafond recommandée est de 2,60 m minimum ;



**Protection contre
l'incendie**

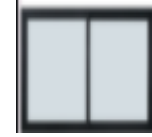


Circulation de l'air



Ouvertures extérieures et intérieures des magasins

La présence de baies vitrées dans les magasins est proscrite.



Les ouvertures ne pourront dépasser 1/20 des surfaces de façades et seront munies de protections extérieures :

- ✓ de vitrage feuilleté qui limite la transmission des UV ;
- ✓ de protections (stores, pare-soleil) extérieures de préférence, placées sur les fenêtres exposées au rayonnement solaire direct.
- ✓ Ces baies seront fixes, non ouvrantes en usage courant, afin d'éviter l'entrée d'air extérieur non traité,

« S'il est recommandé d'éviter, dans les magasins, les ouvertures donnant vers l'extérieur, il n'est pas impératif de les proscrire totalement puisqu'elles peuvent servir suivant les cas pour intégrer un dispositif de désenfumage ou une baie pour le passage des pompiers. Elles peuvent par ailleurs apporter un élément de confort dans des espaces clos et standardisés. »

Source : règles de base pour l'aménagement des centres d'archives.
Archives de France, 2019.

Les portes des magasins

Largeur minimale de 1 m.

Une largeur de (1,20 m) :

- **facilitera les manipulations des documents de grand format ou des maquettes ;**
- **appréciées lors d'opérations de manutention ;**

Prévoir un système automatique de ferme-porte :

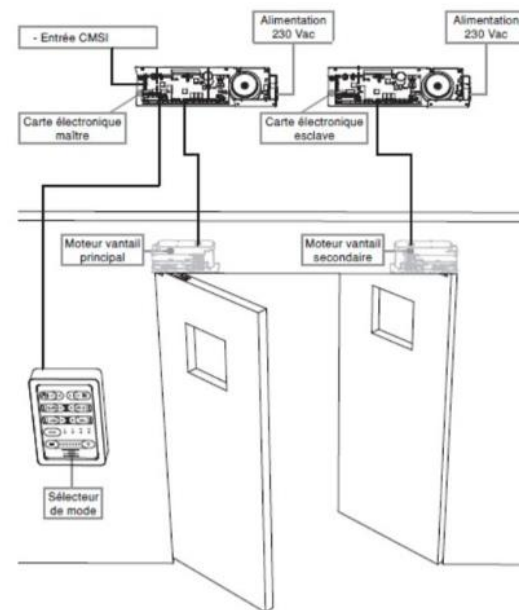
- ✓ **Sécurité : sécurisation contre le passage non autorisé**
- ✓ **Protection contre l'incendie : porte coupe feu**
- ✓ **Maîtrise du climat intérieur, efficacité énergétique**

Ouvertures extérieures et intérieures des magasins

Les portes coupe-feu :

- Matériau incombustible
 - Le temps de résistance au feu peut varier de 30 à 120 minutes.
- Des portes battantes automatiques
- Si combinées à une centrale de détection incendie :
un signal est envoyé aux dispositifs positionnés
sur les portes afin d'enclencher la fermeture

Dispositif actionné de sécurité
DAS



Les portes doivent se fermer, non se bloquer
pour la sécurité du personnel

Ouvertures extérieures et intérieures des magasins

Les portes des magasins

La présence de hublots (coupe-feu) sur les portes offre l'avantage de vérifier toute anomalie (feu, fumée) sans avoir à pénétrer dans le magasin.

Ces hublots offrent un confort d'usage pour le personnel qui se sent moins isolé.

Ils permettent de visualiser l'activité dans les magasins.



Ouverture manuelle ou par contrôle d'accès. Cette dernière a l'avantage d'assurer une traçabilité.

fermeture lente voire motorisée afin de faciliter la circulation des chariots.

Equipement en rayonnages

Types de rayonnages :

- Fonction de la taille des supports (cartes, dossiers A4)
- Il est souhaitable de conserver une certaine proportion de rayonnages fixes pour les documents souvent consultés ;
- Les rayonnages métalliques seront recouverts d'une peinture epoxy polyester cuite au four ;
- Une résistance des tablettes de 100 kg/ml est recommandée ;
- La profondeur recommandée des étagères est de 35 à 40 cm ;
- La hauteur de la tablette la plus haute sera à 180 cm du sol pour permettre de manipuler les documents sans escabeau





Rayonnage électronique



Implantation des rayonnages

- La norme ISO 11799 prévoit un espace d'au moins 15 cm entre le sol et la tablette la plus basse ;
- La largeur de l'allée principale sera de 120 à 150 cm, celle de l'allée de desserte entre épis de 80 cm ;
- Ne pas disposer les rayonnages directement le long des murs donnant vers l'extérieur ;
- La longueur des épis sera de 10 m au maximum ;

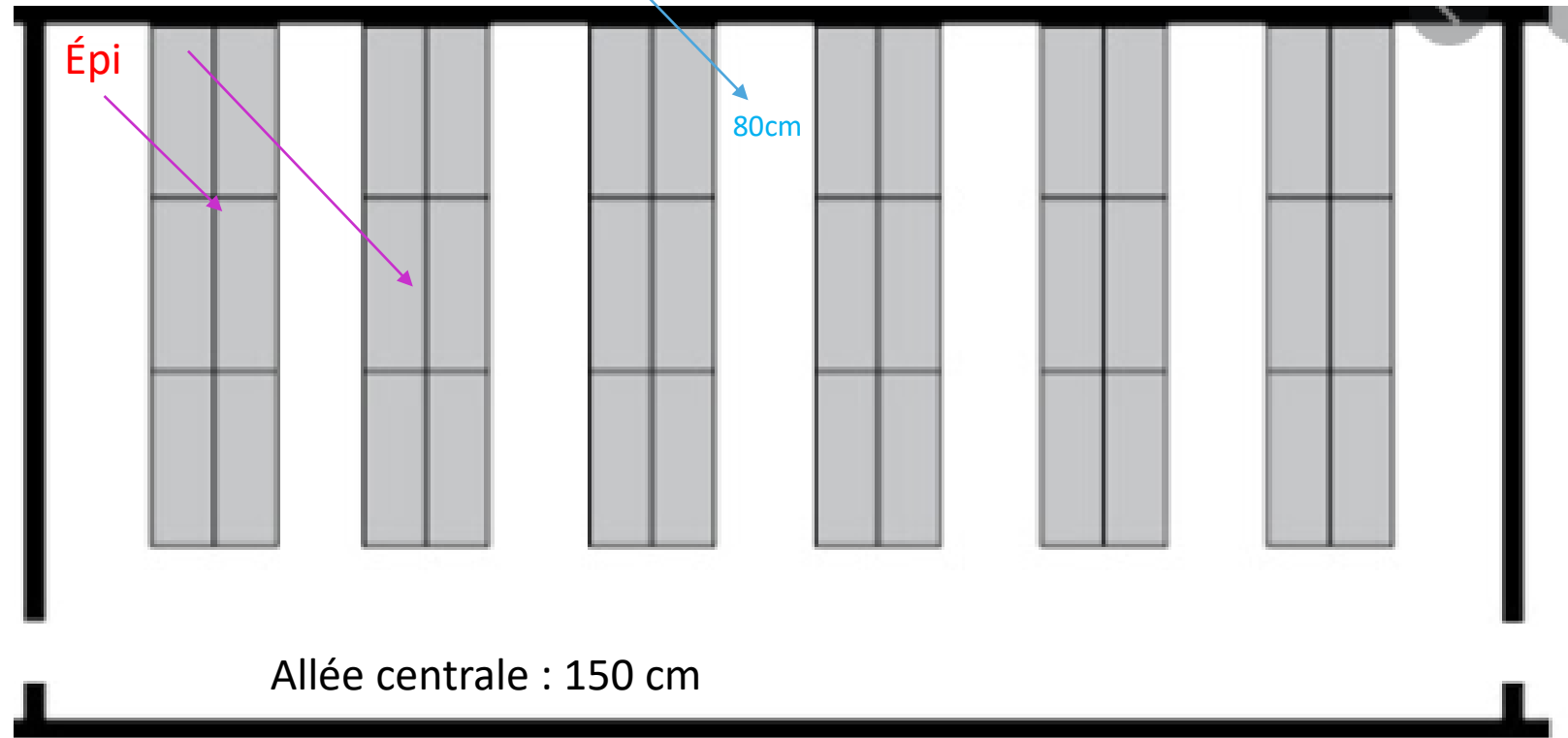
Implantation des rayonnages

**Une distance de 30 cm
d'espace libre entre la partie
haute du rayonnage et les
équipements (gaines,
appareils électriques et de
détection, etc.) pour une
bonne circulation de l'air ;**



Dispositions des rayonnages

Allée de desserte : 80 cm : passage de personne et chariots



Locaux ou équipements spécifiques

Caissons réfrigérés pour films en nitrate



Points critiques à surveiller

- chaleur provenant des locaux mitoyens,
- migration de l'humidité à travers les parois du magasin,
- risques de condensation

Conseils

- construire « une boîte dans la boîte »
- Les murs, plancher et plafond pourvus d'une isolation thermique d'un pare-vapeur.
- Traitement de l'air
- des automates de régulation de température et d'hygrométrie avec des paramètres accessibles par une supervision de gestion technique centralisée.

Armoires réfrigérées à froid ventilé

Pour petites collections nécessitant
des températures basses :

**les négatifs et tirages couleur et
supports nitrate et acétate de cellulose**



Local pour négatifs (Négathèque)



Equipements pour documents très précieux

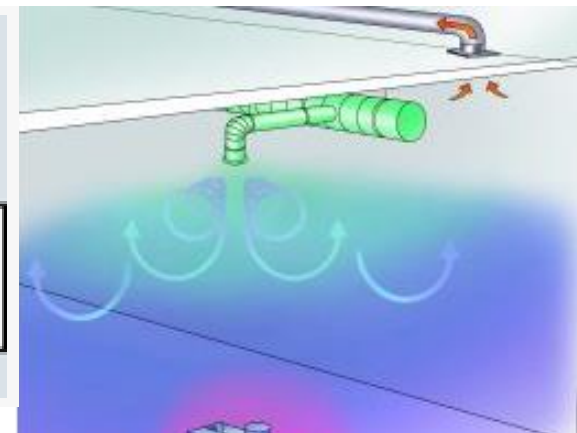
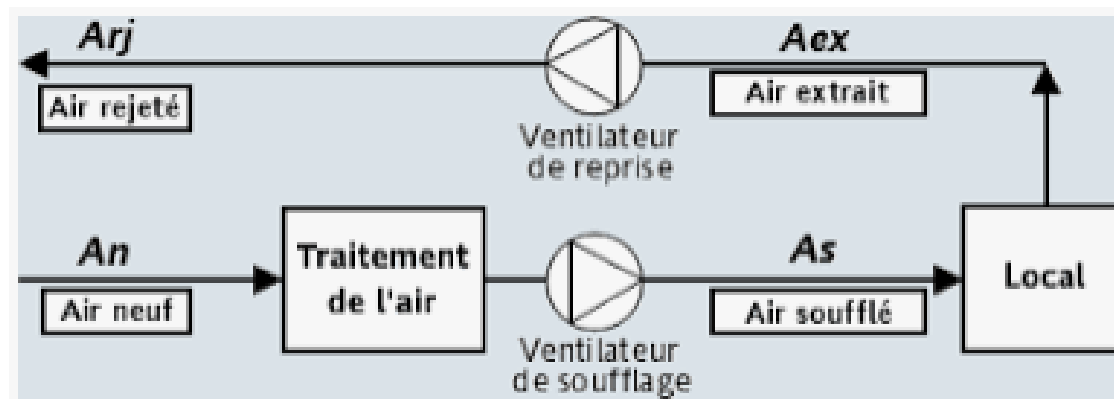


Armoires fortes ignifuges

Conditions climatiques des magasins

Installation de traitement d'air : # poussière, polluants chimiques, germes,

- un brassage homogène de l'air avec un taux recommandé de 3 volumes/heure ;
- un renouvellement d'air de 0,10 volume par heure au minimum en fonctionnement normal
- une filtration particulaire de l'air
- l'état des filtres doit être régulièrement vérifié



Conditions climatiques des magasins

La question du traitement de la température, de l'hygrométrie et de l'air est très complexe.

quelles solutions ? : équipements distincts

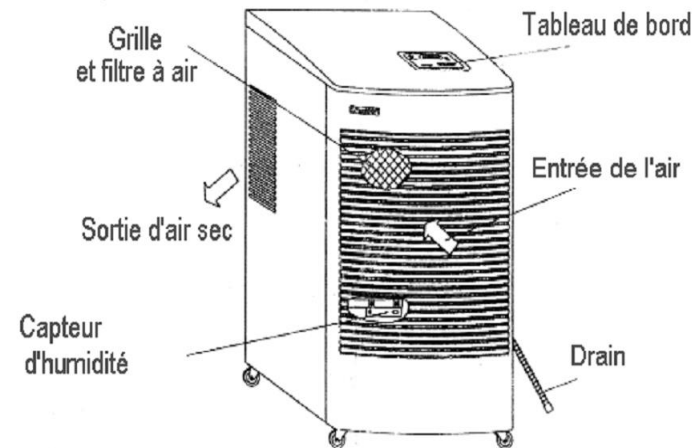
des équipements de chauffage, de ventilation, d'humidification et de déshumidification.



Chauffage



Descriptif



**Déshumidification +
filtre d'air**

Conditions climatiques des magasins

Equipements distincts : limites

- **solutions de dépannage**
- **conviennent pour de petits espaces**
- **Surveillance permanente exigée**

L'alternative : climatisation

Face à l'insuffisance de ces solutions, les centres des Archives, musée, bibliothèque optent pour les systèmes de climatisation.

Systèmes de climatisation pour les Archives

Climatisation centralisée : desservir plusieurs espaces en même temps.

Avantages :

Regroupe plusieurs fonctions en même temps :

- Ventilation



- Chauffage



- Humification

- Filtration d'air



Systèmes de climatisation pour les Archives

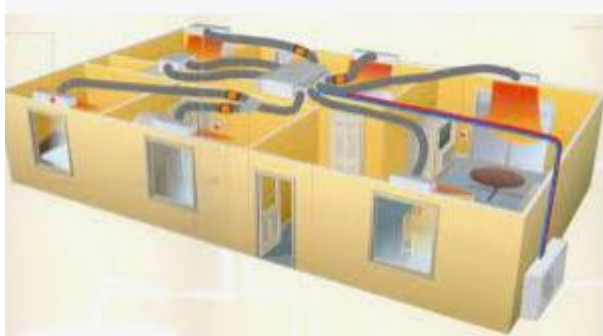
Climatisation centralisée : desservir plusieurs espaces en même temps.

Plusieurs types de climatisation

Gainable, plancher chauffant/rafraîchissant, CTA

Les Archives adoptent le gainable et le CTA (centre de traitement de l'air).

1. Le gainable



Systèmes de climatisation pour les Archives

1. La climatisation gainable

Avantages :

**Regroupe plusieurs fonctions
Ventilation chauffage etc.**

Inconvénients

Coût élevé en terme d'énergie

Entretien coûteux

Risques de pannes



Des bâtiments récents et climatisés ont été infestés par des champignons.

La plupart des infestations microbiologiques ont été observées dans des locaux climatisés.

Ce problème pourrait remettre en cause le principe même de climatisation dans des bâtiments sans ouverture.

La question est suivie de près, notamment par la Direction des Archives de France, avec l'aide d'ingénieurs publics et privés.

Systèmes de climatisation pour les Archives

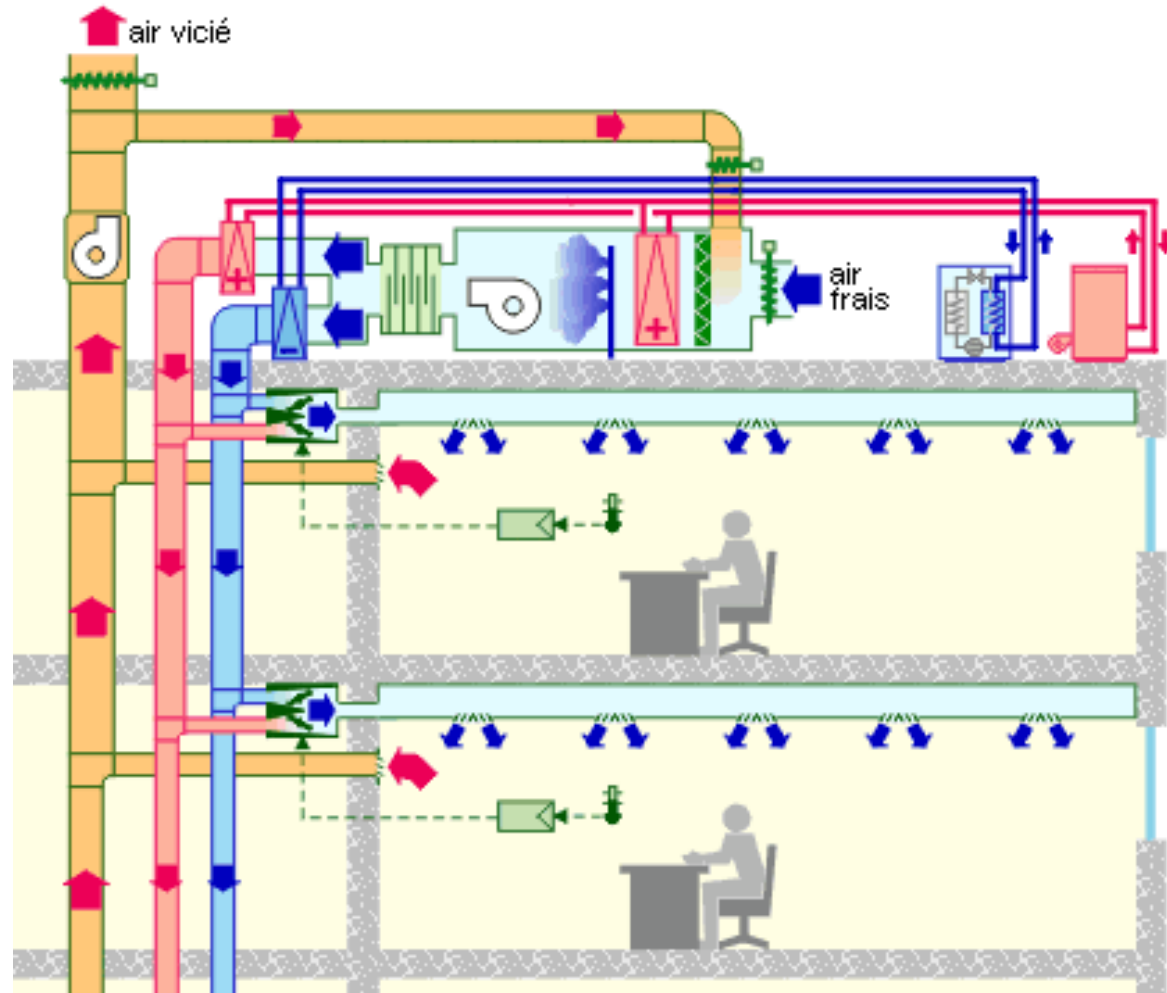
2. La Centrale de Traitement de l'Air CTA

Double gaine

un système où deux niveaux de température d'air sont préparés en centrale, puis distribués par deux gaines distinctes vers les locaux

Plusieurs Caissons

traitement de l'air
Chauffage
Humidification
Refroidissement



Systèmes de climatisation pour les Archives

2. La Centrale de Traitement de l'Air CTA

Avantages

- Possibilité d'adapter individuellement les ambiances suivant les locaux,
- rapidité de la réponse du système à la demande des locaux,
- possibilité d'utilisation d'air extérieur pour le refroidissement (gratuit)
- contrôle de l'humidité relative et de l'empoussièrement

Inconvénients

- le coût d'investissement de départ est très élevé
- une consommation élevée
- L'encombrement : la centrale, les caissons de préparation terminaux et le double réseau de gaines
- Améliorations à poursuivre (pannes, maintenance)

Systèmes de climatisation pour les Archives

L'innovation technologique

L'innovation en matière de Climatisation

- Des automates locaux situés au plus près des équipements techniques permettent leur régulation
- Des objets connectés et des application dédiées qui permettent de :



- ✓ Effectuer le suivi en temps réel de l'hygrométrie et de la température des pièces qui accueillent les collections
- ✓ Recevoir une alerte en cas de condition climatique mal adaptée
- ✓ Assigner des tâches aux employés concernés
- ✓ Conserver tout l'historique des données
- ✓ Accéder aux données sur tous types de supports (téléphone, ordinateur...)

Innovation en matière de Matériaux de construction

qui assurent :

- + Isolation thermique
- + Étanchéité

Les nouveautés technologiques et architecturales

La Tour des archives à Rouen
Béton armé revêtu de pierre
dure
37 kilomètres linéaires
de documents, répartis
sur 27 étages,



Bâtiment d'archive à énergie positive





<http://www.bativox.com/batiment-durable/premier-batiment-darchives-energie-positive/8269>



L'inertie climatique des bâtiments

Dans un projet architectural, l'inertie climatique d'un magasin d'archives résulte de la compilation des quatre facteurs suivants :

- **L'inertie thermique**
- **L'inertie hydrique**
- **L'isolation thermique**
- **La compacité et l'architecture des constructions**

Manuel de climatologie. Archives de France

Inertie thermique : matériau conserve sa température d'origine, réagit lentement, décale le transfert de T° : la pierre, la brique réfractaire , le béton

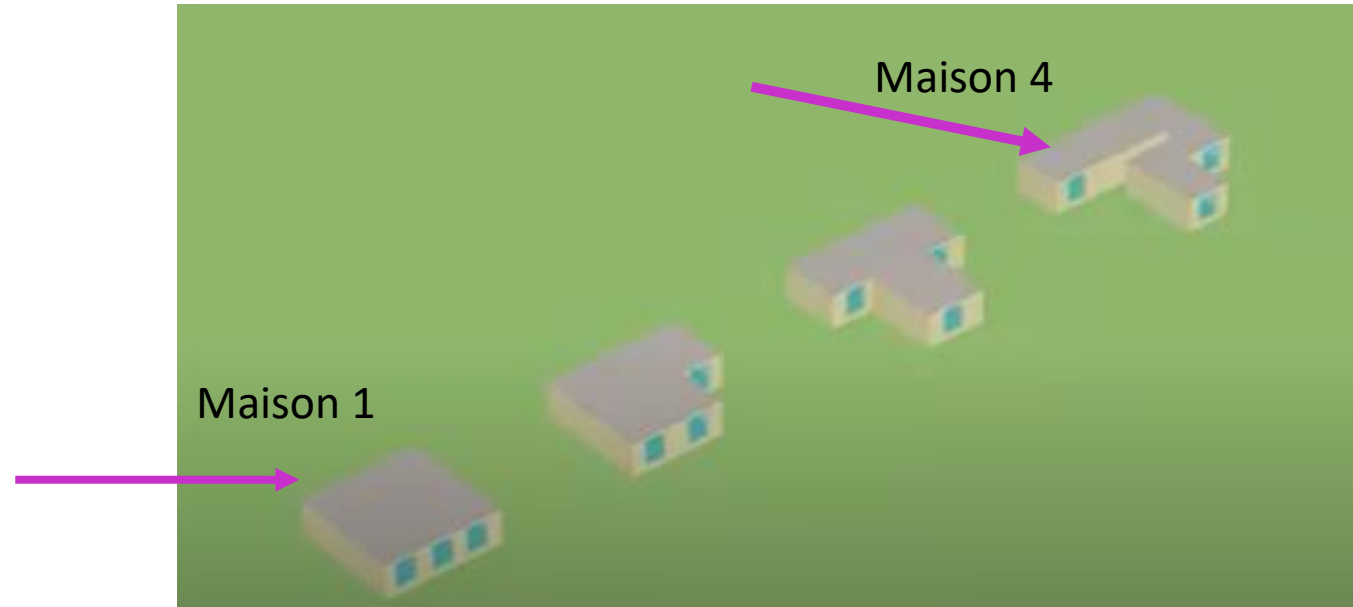
Inertie hydrique : capacité à absorber l'humidité (éviter que les documents absorbent l'humidité) , béton de chanvre

Isolation thermique : bloque le transfert de T°

Compacité : moins de surface déperditive de calories

L'inertie climatique des bâtiments

Compacité



Maisons	Surface	Volume	Surf de parois déperd.
	m^2	m^3	m^2
Maison 1	100	250	220
Maison 2	100	250	232
Maison 3	100	250	250
Maison 4	100	250	304

La conception d'un bâtiment d'archive : plusieurs expertises

Vue la **spécificité** des locaux constituant un bâtiment d'archives (**diversité** : magasins, salles de traitement, etc.)

Vue l'exigence de conditions climatiques particulières des documents (+ diversité des supports)

Vue l'inscription des bâtiments des Archives dans le temps **futur**

Vu le coût en matière d'énergie

Le projet de construction d'un bâtiment d'archives s'avère un ouvrage complexe où plusieurs expertises sont sollicitées.

Archivistes

Acteurs du génie civil, génie climatique, architectes, urbanistes.

Les espaces de traitement des archives

Les espaces de traitement

1. Les quais de décharge des versements

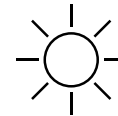
2. Une zones de vérification

- Zone de Quarantaine : Éviter les contaminations
- Dépoussiérage

Veiller au respect autant
que possible des
normes climatiques dans
les différents espaces

3 salles de traitement

- Tri
- Reconditionnement (si nécessaire)
- Classement interne et externe / Etiquetage



4. Ateliers de restauration

5. Ateliers de numérisation

6. Locaux de recyclage/ locaux pour le matériel et fournitures

7. Logement de fonction pour le directeur et le gardien pour la sécurité des archives.

Les espaces de consultation

Salles de lecture

Salle de conférence

Salles d'expositions

La salle de lecture

Les dimensions conseillées pour l'espace de travail :

un lecteur consultant des documents sur papier :
100 cm de large x 80 cm de profondeur ;

pour des places équipées d'ordinateur :
140 cm de large x 80 de profondeur

pour la consultation des grands formats :
140 cm de large x 100 cm de profondeur.

Personnes à besoins spécifiques

Aménager des espaces d'accès et de lecture en fonction des besoins.

Les espaces de consultation

La salle de lecture : assurer la surveillance

**La surveillance de la globalité de la salle de lecture,
Les tables des lecteurs disposées face au personnel,
Le président de salle et le personnel à la banque d'accueil sera placé en position
surélevée (estrade d'une hauteur de marche)**

Les consignes pour les lecteurs :

**Règlement rédigé fourni sous format de fiche et affiché pour préserver les
documents des altérations, vandalisme, vol.**

Information du public :

Sonorisation mais à usage limité

- Messages pour évacuer
- Annoncer les fermetures

Panneaux d'affichage

- indications des salles
- messages sur la réglementation interne :
usage des téléphones interdit, flash etc.

http://archives.strasbourg.fr/lieu_batiment.htm





Climat de la salle de lecture :

L'idéal serait qu'il n'y ait aucun écart climatique entre les magasins et la salle de lecture, mais cet idéal est difficile à atteindre !

→ chocs thermiques et hydriques

La principale difficulté provient des besoins de confort des individus qui diffèrent des exigences climatiques des collections.

→ Concilier en réduisant les écarts

→ Rapprocher les conditions de la salle de lecture des conditions des magasins sans gêner les usagers

l'aménagement de sas permettant l'acclimatation des matériaux

Circuits de circulation entre les différents espaces

La circulation est globalement divisée en 2 circuits :

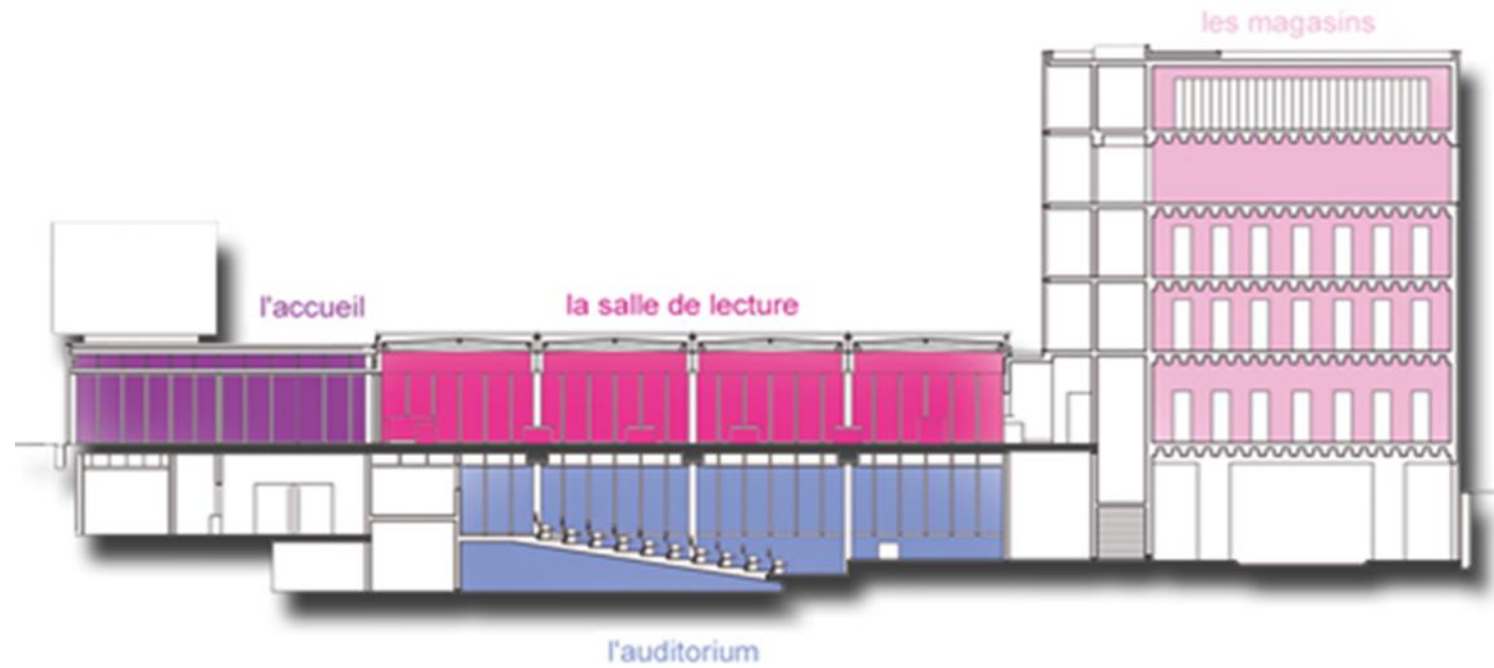
- 1.** Personnel et des documents
- 2.** Public

Ces circuits ne doivent se recouper en aucune façon.

Ils peuvent se décomposer en 4 circuits séparés :

- ☐ **circuit des documents à l'arrivée et au départ (élimination),**
- ☐ **circuit du personnel,**
- ☐ **circuit de la communication des documents depuis les magasins vers les locaux de consultation,**
- ☐ **circuit du public.**

Espaces



Risques
Et plan d'urgence

Chapitre III

La sécurité

Moyen de communication

sécurité du personnel

Dans les magasins : Les téléphones portables et les fréquences pompiers doivent être accessibles.

Si c'est difficile en raison de la structure du bâtiment, l'installation d'un système radio avec talkie-walkie peut être envisagée pour communiquer en interne et peut être associée à un dispositif de sécurité pour travailleur isolé.



La sécurité : Risque incendie



Les principaux risques sont dus au feu et à l'eau. Il convient d'intégrer ces facteurs risques lors de la construction des bâtiments.

Une collaboration dès la **conception** du projet avec les services d'incendie et de secours ou services prévision et prévention.

Elle est à poursuivre régulièrement lors de l'exploitation du bâtiment.

Les équipements de détection et de lutte contre l'incendie (RIA, extincteurs) doivent être conformes aux normes en vigueur.

La sécurité : Risque incendie

Installations

- Murs, planchers, fenêtres coupe-feu 2h
- Equipements de **détection** ou Système de Détection Incendie (SDI)

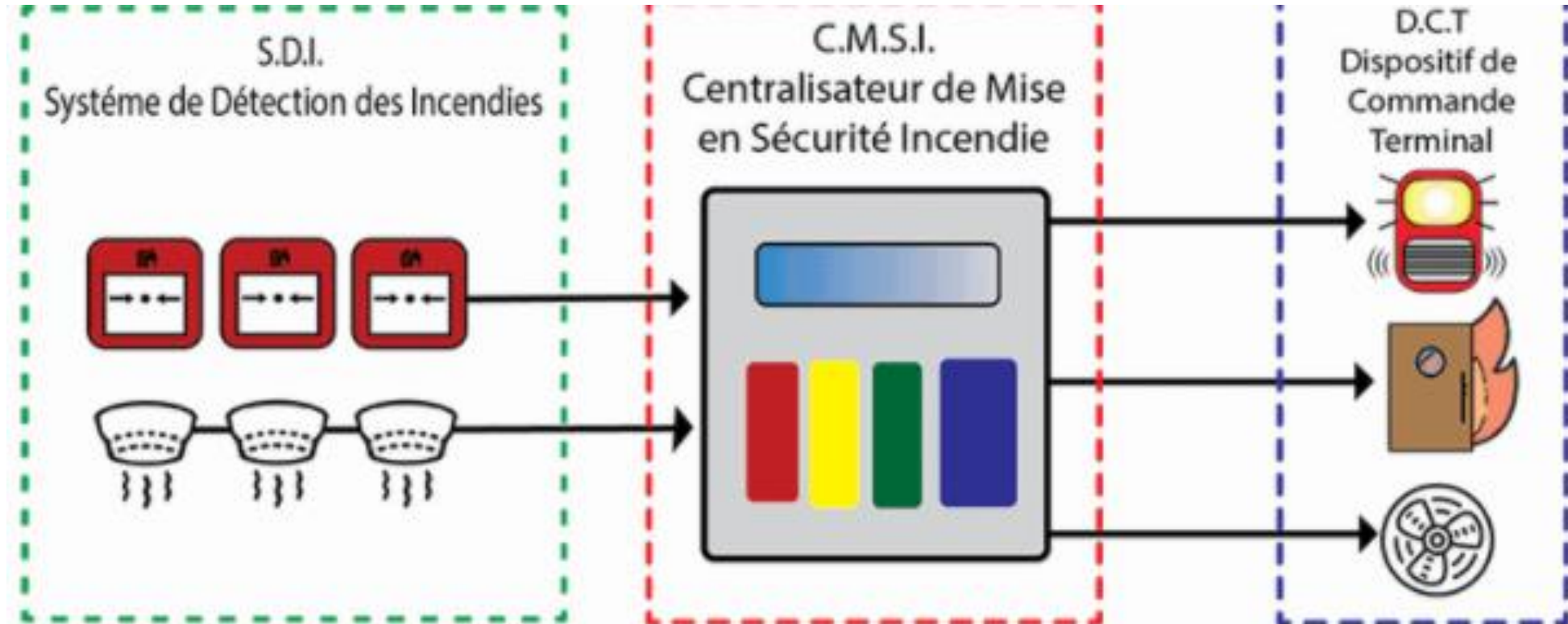


Détecteurs fumée/ flamme



**Déclencheur manuel
d'alarme**

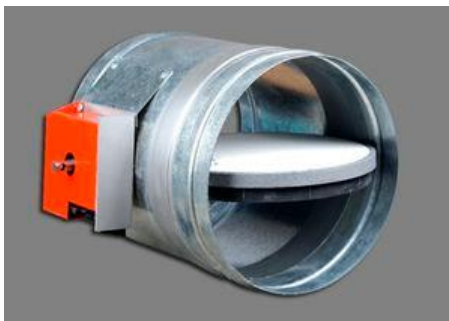
Système de sécurité incendie



La détection d'incendie doit entraîner **la fermeture automatique** des portes et des clapets coupe-feu, ouverture des volets de désenfumage, etc.).



Gaine d'aération / ventilation



Clapet coupe-feu d'une gaine



La sécurité : Risque incendie

Installations

- Murs, planchers, fenêtres coupe-feu 2h
- Equipements de détection ou Système de Détection Incendie (SDI)

La détection d'incendie doit entraîner la fermeture automatique des portes et des clapets coupe-feu, ouverture des volets de désenfumage, etc.).

La sécurité : Risque incendie

Installations

- Equipements de lutte contre l'incendie (Robinet Incendie Armé, extincteurs) conformes aux normes.



RIA



Gaz inerte

- Magasins audiovisuels
- Serveurs
- locaux à risque (installations électriques, chaudière, locaux techniques)

- - Cher
- -espace de stockage ++

Poudre

- Documents

- Poudre abrasive
- Collante
- Tache les documents

Eau

- les salles recevant du public, les bureaux, les ateliers

Risque incendie : extinction

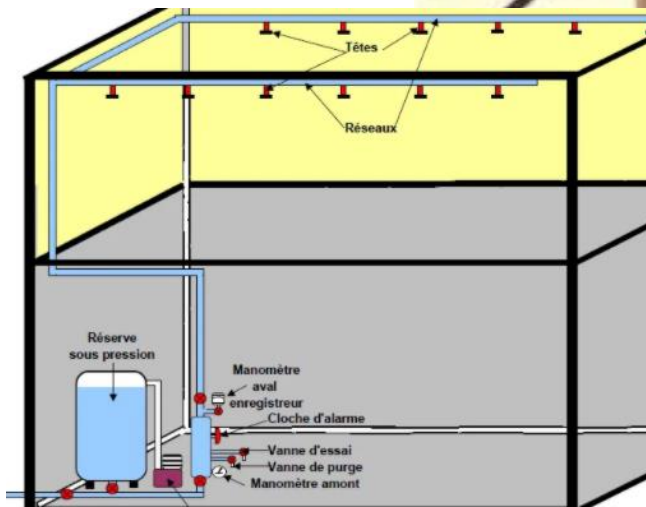
- Des extincteurs portatifs
- Extincteurs automatiques

la transmission d'un signal de l'unité électronique déclenche le système.

L'extinction au moyen d'un système d'extinction automatique à eau de type sprinklers, est déconseillée pour les archives. (l'eau abime les documents)



Extinction automatique



Drencher, sprinkler

Risque incendie : extinction

➤ Extincteurs automatiques

Il est cependant possible d'utiliser des systèmes « à pré action » où l'eau ne circulant qu'en cas de manœuvre manuelle et/ou déclenchement de plusieurs alarmes.

L'extinction automatique est obligatoire dans les Immeubles de Grande Hauteur.

Dégâts des eaux

Risques : internes : rupture de canalisations, infiltrations par les ouvertures, fuites ou externes : inondations, défauts de maintenance des toitures

- Toit incliné

Les descentes d'eaux pluviales doivent être placées à l'extérieur du bâtiment ou du moins passer dans des gaines placées à l'extérieur des magasins.

- Canalisations

Éloignées des magasins, des ateliers et tout espace de dépôt des archives

- Groupe électrogène : zone non inondable

Risques : contrôle permanent

Les normes ne doivent pas être appliquées aveuglément mais faire l'objet d'une réflexion préalable tenant compte des **spécificités** de chaque lieu.

Parmi les mesures, il convient d'insister essentiellement sur le sérieux à apporter :

- ☐ au contrôle de la prévention par les agents qui en sont chargés,
- ☐ à la vérification permanente des consignes anti-incendie, surveillance des fuites d'eau;
- ☐ aux premières mesures de lutte contre les départs de feu (tout se joue dans les premières minutes et il faut faire le maximum pour éviter l'intervention des pompiers qui ignorent les problèmes de conservation du patrimoine).

Sûreté ; sécurisation des archives

Risques : effraction, vol, vandalisme

Mesures et dispositifs de sûreté

- **La protection mécanique:**
Grillage, grilles, murs autour du bâtiment pour empêcher ou retarder toute tentative ou pénétration ;
Des portes à maintenir verrouillées ou sous contrôle d'accès, de préférence automatique (à badge, clé ou cylindre électronique), dans le respect d'une hiérarchisation des accès, d'un organigramme des clés
- **la vidéo-protection :**
La transmission immédiate de l'alerte, le déclenchement d'une alarme sonore et lumineuse ;
Des caméras de surveillance dans les salles de lecture et espaces
- **L'intervention rapide des personnels** et des services de sécurité
- **Des éclairages nocturnes** sur détection de présence aux entrées du bâtiment dans les zones peu visibles,

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

La mémoire patrimoniale, juridique et administrative peut complètement disparaître à cause d'un sinistre. A cet effet, il faut établir un plan d'urgence et de sauvegarde pour intervenir efficacement quand il le faut.

Le plan de prévention des sinistres comprend en général quatre étapes :

1. Les mesures préventives
2. Le plan d'urgence
3. L'intervention
4. La remise en état

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

Contenu :

Il comprend trois volets qui se complètent :

1. les mesures de **prévention**, lesquelles s'inscrivent dans la durée, indépendamment d'un sinistre ;
2. les mesures de **prévision** opérationnelle : les actions à mener pendant le sinistre
3. Les mesures de retour à la normale.

Présentation : 10 à 15 pages, sous plastique pour ne pas l'altérer pendant le sinistre. Photos, plans, circuits et schémas facilitent une lecture plus rapide que des textes.

+ copies déposées dans des lieux différents (administration avoisinante par exemple)

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

La conduite du projet ?

- ✓ peut être appuyé par les méthodologies mises en place par la Direction de la Protection civile
- ✓ peut être mutualisé soit avec d'autres services d'archives soit avec d'autres services patrimoniaux bibliothèques, musées

Le comité de pilotage

- ✓ la direction du service,
- ✓ chef de projet,
- ✓ les responsables du bâtiment et des équipements,
 - Le chef du projet Service des pompiers,
 - d'un représentant de la Préfecture, de la police ou de la gendarmerie

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

1. Avant le sinistre : les mesures préventive

Evaluation des risques

- risques électriques, circuits électriques à risque et consignes de prudence non respectées ;
- négligence, vandalisme, erreur humaine ;
- défauts de maintenance ;
- Stagnation d'eau, les infiltrations (une fuite insidieuse et petite peut avoir des conséquences catastrophiques (moisissures) ;
- système de traitement d'air mal entretenu ou mal conçu
- consignes concernant les portes coupe-feu et issues de secours non respectées ;
- détecteurs incendie et inondation, extincteurs non adaptés ou insuffisants voire inexistants ;
- stockage inadéquat de matériaux inflammables (solvants, produits d'entretien ;

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

Rédaction du plan

Registre : on note toutes les opérations d'entretien, calendrier d'inspection ;

Plans utiles :

- l'emplacement des interrupteurs, courant électrique, alimentation en eau, gaz naturel, gicleurs, alarmes, les extincteurs à incendie manuels et automatiques, climatisation, les ascenseurs et leur machinerie

- le plan du bâtiment avec l'implantation
 - des accès, sorties de secours, les escaliers de secours
 - les aires de stockage de produits dangereux, explosifs ou inflammables
 - des collections à évacuer en priorité
 - des collections à protéger sur place en fournissant le matériel aux pompiers
 - du serveur et des logiciels à sauvegarder ;
 - la localisation du local de repli d'évacuation des collections et des personnes

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

Rédaction du plan

Listes

Personnes :

→ **Organigramme du service : avec les responsabilités de chacun dans l'intervention et la remise en état du service et des fonds et collections :**

- **Les responsables pour l'évacuation**
- **Equipe pour l'intervention**
- **Coordinateur des opérations, responsable des magasins et des collections**

Numéros de téléphone

- **des responsables à joindre en cas d'urgence**
- **des services d'urgence (police, pompiers autres services de secours.**
- **des services publics s'occupant de l'eau, de l'électricité et du gaz**
- **de sociétés de transport**
- **des centres de congélations les plus proches**
- **de sociétés de séchage sous vide**
- **de l'assureur**
- **des restaurateurs aptes à intervenir en fonction de leur spécialité**

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

Rédaction du plan

Listes

Matériel :

- **des fournitures pour le tri des documents, le transport et le nettoyage**
- **les espaces où l'on pourra trier, enregistrer et emballer les documents endommagés.**
- **Matériel de protection contre le feu : bâches tissu « verre aluminisé ».**
- **Matériel pour le nettoyage des locaux : aspirateurs à eau, rallonges**
- **Matériel pour traiter les documents : caisses, ventilateurs, déshumidificateurs, buvards, papier absorbant, sacs plastiques de congélation de différentes tailles,**

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

2. Les procédures de sauvetage

Le document doit contenir les premières mesures de sauvetage des documents juste après le sinistre.

Pour chaque type de support sont établies une série de consignes de secours sur :

- ✓ Les délais d'intervention sur les documents,
- ✓ La manière de manipuler les documents endommagés,
- ✓ Les types de fourniture nécessaires pour l'évacuation des documents,
- ✓ Les spécialistes devant intervenir dans le sauvetage immédiat et ultérieur.
- Déplacement, évacuation, pointage, surveillance dans le lieu de stockage
- Nettoyage, séchage, traitement, congélation, etc

PLAN D'ÉVACUATION

EN CAS D'URGENCE

- Rester calme
- Activer le déclencheur manuel d'alarme le plus près
- Quitter l'édifice par les escalier
- Évacuer par la sortie la plus près
- Une fois à l'extérieur, éloignez-vous à une distance de 100m du bâtiment
- Composer le 9-1-1

EMERGENCY

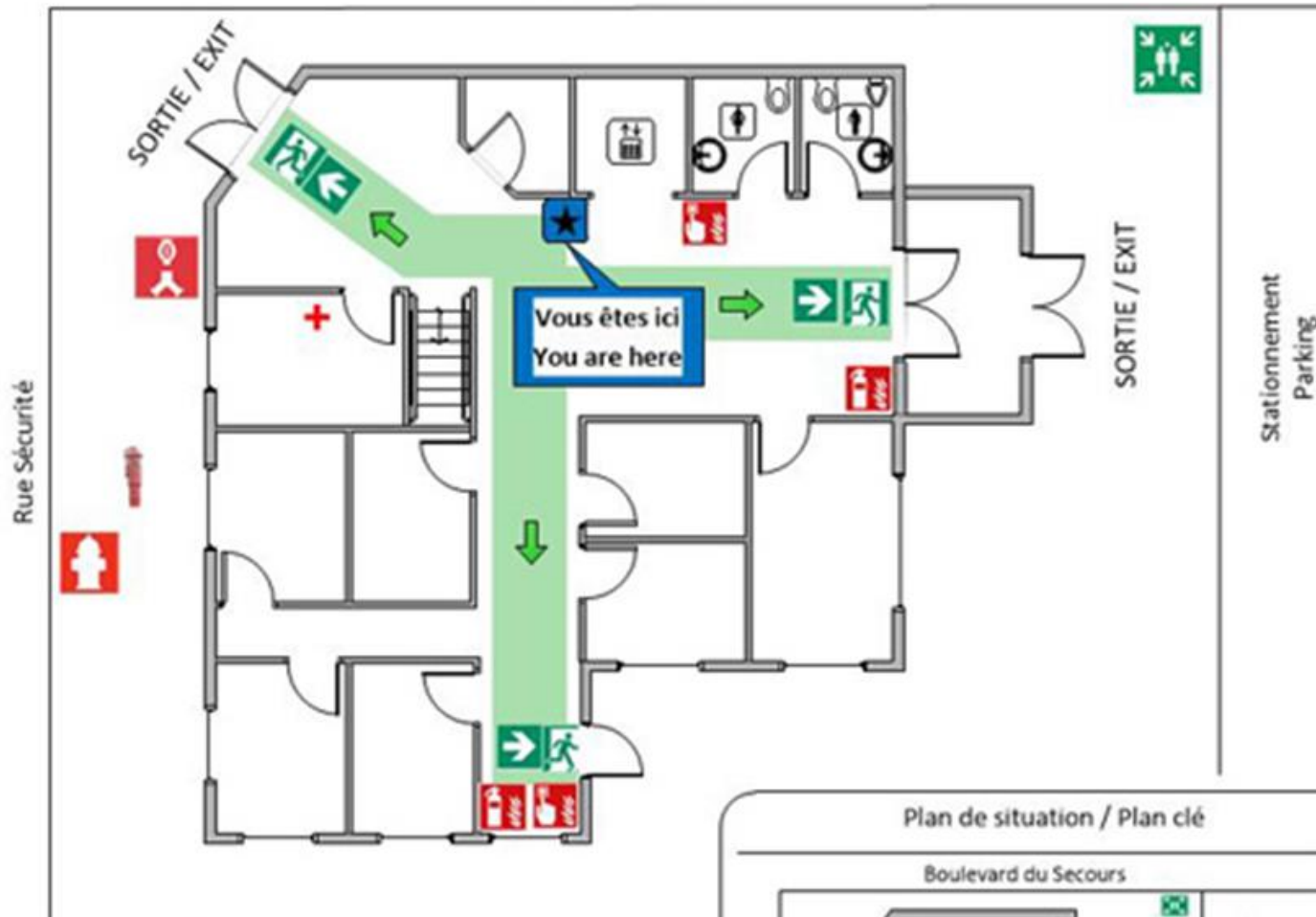
- Stay calm
- Activate the fire alarm nearest
- Leave the building by the stairs
- Evacuation through the outlet nearest
- Once outside, move away to a distance of 100m from the building
- Dial 9-1-1

LÉGENDE

-  Vous êtes ici
You are here
-  Déclencher manuel d'alarme
Manual trigger alarm
-  Extincteur portatif
Extinguisher
-  Sortie
Exit
-  Direction d'évacuation
Evacuation direction
-  Point de rassemblement
Assembly point
-  Borne fontaine
Hydrant
-  PIV
-  Raccord pompier gicleur
Fire sprinkler fitting
-  Escalier
Stairs
-  Trousse premiers soins

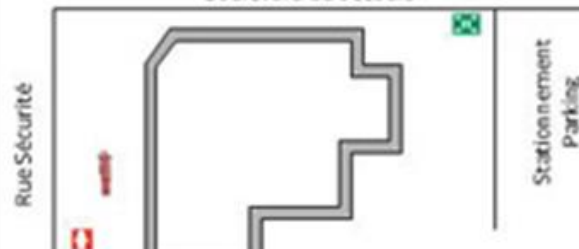
Rez-de-chaussée

Boulevard du Secours



Plan de situation / Plan clé

Boulevard du Secours



Agissons ensemble

À éviter

Le Paradis, Qc VIV ANT

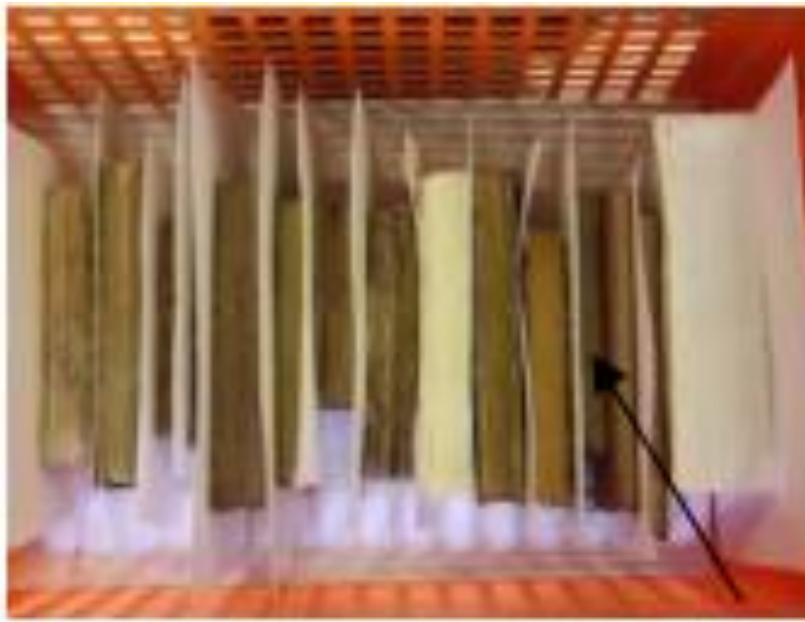
514-608-8087

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

**Exemple de fiche de procédure de sauvegarde de la BNF
Inondation**

A2.1. Documents en feuilles / Procédés Imprimés jusqu'au format 80x60

État	Délais d'intervention	Précautions de manipulation	Première intervention sur les lieux	Préparation du déplacement et transport	Premières dispositions
Documents humides	Immédiatement, afin d'éviter le développement de moisissures et l'apparition d'insectes.	Fragilisés, alourdis, ne pas déplacer les documents entre deux doigts par les coins supérieurs. Utiliser des supports absorbants blancs (papiers, buvards) ou du non-tissé polyester.	Aérer, ventiler les locaux. Retirer les documents de leur conditionnement (boîtes, pochettes papier ou polyester, reliures mobiles, portefeuilles, cartons à dessins... Mettre les documents à plat entre des supports absorbants blancs, papiers buvards ou non-tissé polyester. Eviter de superposer plus de dix documents.	Mettre les documents à plat avec leurs supports absorbants blancs, sur des sècheirs mobiles, sur des tables roulantes ou sur des chariots dont la largeur n'excède pas celle des portes. Constituer de petites piles si le nombre de documents est important. Utiliser des plaques de support (en polypropylène)	Renouveler les buvards et mettre entre des ais en constituant de petites piles. Afin de faciliter la remise à plat des documents (s'il n'y a pas de gaufrages) mettre quelques poids légers au-dessus de chaque pile. Renouveler les buvards quotidiennement pendant 8 jours environ.
Documents maculés de boue	Immédiatement, afin d'éviter le développement de moisissures et l'apparition d'insectes.	Intervention identique, avec des précautions supplémentaires dues à l'alourdissement important des papiers par la boue.	Intervention identique, ne pas essayer d'éliminer la couche de boue fixée sur les documents, ne pas frotter y compris avec une brosse très douce.	Intervention identique. Ne pas superposer les documents avec leurs supports.	Les traitements seront assurés par un spécialiste.
Documents mouillés	Idem	Intervention identique, attention aux papiers alourdis, gorgés d'eau.	Intervention identique.	Intervention identique.	Les traitements seront assurés par un spécialiste.



Buvard



Exemple de fiche de procédure de sauvegarde de la BNF Incendie

04. Documents ou objets disposés dans des boîtes, des étuis ou des portefeuilles					
État	Délais d'intervention	Précautions de manipulation	Première intervention sur les lieux	Préparation du déplacement et transport	Premières dispositions
Suies sèches ou grasses	Non urgent après mise en sécurité des locaux et atmosphère saine. Analyse de la nature des suies.	Eviter de faire pénétrer la suie à l'intérieur. Pour cela ne pas ouvrir sur place. Porter des masques et des gants.	Eliminer le plus gros des suies sèches par aspiration. Sur les boîtes sans valeur, essuyage à sec avec du papier absorbant du plus gros des suies grasses pour faciliter le transport.	Placer les boîtes en caisses en les séparant si besoin par du film polyéthylène. Ou placer directement les boîtes plus importantes sur les chariots.	La boîte est seule atteinte transférer les documents dans une boîte neuve. Si la boîte /l'étui doivent être conservés, placer les documents dans un emballage provisoire le temps de nettoyer le contenant.
Chaleur	Après mise en sécurité des locaux et atmosphère saine. Réhumidification progressive.	Manipuler les boîtes avec précaution après un test de solidité. Ne pas tenter de les ouvrir. Porter des masques et des gants.	Rassembler les éléments d'identification de la boîte ou de l'étui ou tout autre élément qui se serait détaché d'un contenant que l'on souhaite conserver.	Vérifier la solidité des boîtes/étuis et leur capacité à protéger les documents ou objets pendant le transport. En cas de doute déposer la boîte ou l'étui dans une boîte rigide ou sur un plateau.	Confier à des Spécialistes.
Flammes	Après mise en sécurité des locaux et atmosphère saine. Réhumidification progressive.	Ne pas manipuler avant expertise par des spécialistes. Porter des masques	Rassembler les éléments d'identification de la boîte ou de l'étui ou tout autre élément qui se serait détaché d'un contenant que l'on souhaite	Comme ci-dessus.	Confier à des Spécialistes.

L'intervention

Lorsque le sinistre se déclare, suivre les procédures d'urgence établies pour :

- Donner l'alerte,
- Evacuer le personnel et délimiter le lieu sinistré
- Contacter le chef de l'équipe d'intervention afin qu'il dirige les équipes préalablement initiées aux techniques de sauvetage.

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

L'intervention

Une fois accordée la permission de pénétrer à nouveau sur le lieu du sinistre :

- faire une première évaluation de l'étendue des dégâts, des équipements, des fournitures et services nécessaires
- Stabiliser la température et l'humidité relative afin d'éviter la prolifération de moisissures
- Photographier les documents et objets endommagés pour les assurances
- Délimiter un espace pour l'inventaire et l'emballage des documents à congeler et un autre espace pour le séchage à l'air des documents légèrement humides ainsi que pour les autres traitements mineurs
- Transporter les documents inondés vers l'installation de congélation la plus proche

Source : Prévention des sinistres dans les bibliothèques et les centres d'archives

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

La remise en état

- **Dresser un constat**
 - **Contacter les assureurs**
 - **Contacter les restaurateurs s'il y a lieu**
 - **Trier, jeter, restaurer , etc.**
 - **Remettre en état les locaux**
 - **Remettre en état les collections archivistiques**
- ➔ **Analyser les causes et effets afin de revoir les méthodes de prévention et d'intervention**

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

Test et mise à jour

- Sensibilisation régulière des personnes chargées du plan
- l'information devant être maintenue à jour (liste de moyens matériels par exemple et des intervenants)
- Tester, valider, améliorer le dispositif
- Des exercices grandeur nature, conçus sans avertir le personnel, permettront de vérifier les compétences acquises lors d'un incendie (simulation de fumée) ou d'une inondation

Remarque

Peu d'agents sont susceptibles de savoir intervenir.

Les pompiers qui seront en cas de sinistre majeur les seuls à évacuer les collections n'y sont pas non plus préparés.

Plan d'urgence et de sauvegarde des archives

Assurance

Souscrire une assurance globale pour l'institution, son contenu, les opérations de sauvetage, ainsi les travaux de reliure et de restauration des documents endommagés

- Le patrimoine est difficilement chiffrable en termes pécuniaires
- Le mètre linéaire d'archives est estimé empiriquement à CHF 1000* : (à peu près 10 000 dhs)

Source : La gestion des risques en termes de conservation de documents : du coffre-fort physique au coffre-fort numérique. Les Archives cantonales vaudoises devant de nouvelles responsabilités ?
Par Gilbert COUTAZ

- Congélation



Séchage par lyophilisation



PLAN D'ÉVACUATION

EN CAS D'URGENCE

- Rester calme
- Activer le déclencheur manuel d'alarme le plus près
- Quitter l'édifice par les escalier
- Évacuer par la sortie la plus près
- Une fois à l'extérieur, éloignez-vous à une distance de 100m du bâtiment
- **Composer le 9-1-1**

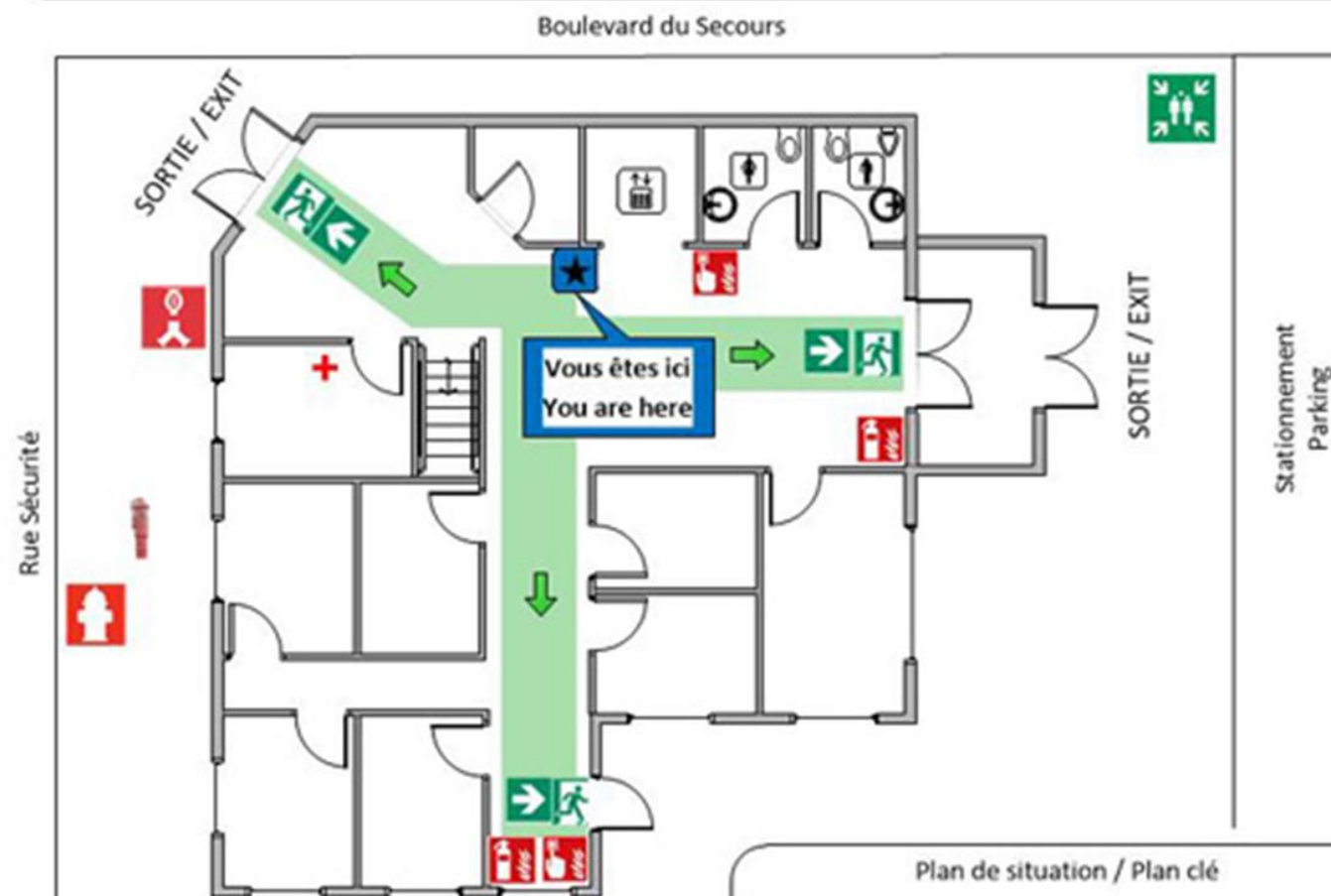
EMERGENCY

- Stay calm
- Activate the fire alarm nearest
- Leave the building by the stairs
- Evacuation through the outlet nearest
- Once outside, move away to a distance of 100m from the building
- **Dial 9-1-1**

LÉGENDE

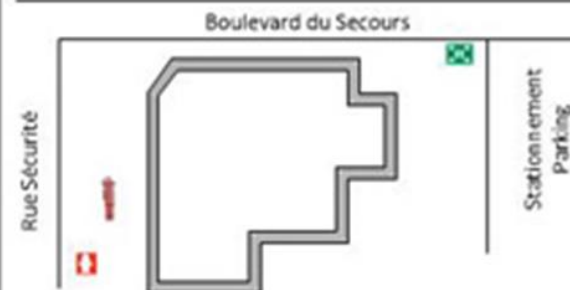
- Vous êtes ici
You are here
- Déclencher manuel d'alarme
Manual trigger alarm
- Extincteur portatif
Extinguisher
- Sortie
Exit
- Direction d'évacuation
Evacuation direction
- Point de rassemblement
Assembly point
- Borne fontaine
Hydrant
- PIV
Raccord pompier gicleur
Fire sprinkler fitting
- Escalier
Stairs
- Trousse premier soins
Trousse premier care

Rez-de-chaussée



Agissons ensemble
À éviter
Le Paradis, Qc VIV ANT
514-608-8087

Plan de situation / Plan clé



La communication des archives historiques

Chapitre IV

La communication des archives historiques

La communication des archives définitives est une notion récente dans l'histoire.

- La conservation des archives constitués par les rois et les prêtres était uniquement liée à l'exercice du pouvoir : posséder la mémoire était un **privilège** et non un droit.
- L'idée d'ouvrir les archives à l'investigation non officielle est étroitement liée à la naissance de l'idée de **démocratie** et à l'innovation intellectuelle (curiosité des historiens pour les documents originaux, critique historique).

La communication des archives historiques

Premières lois

La constitution grecque du 4ème siècle a donné droit aux plaideurs devant la justice d'avoir recours aux archives de l'Etat pour justifier leurs droits et appuyer leur cause.

C'est au 18 e siècle, en 1766 que fut promulguée dans le royaume de Suède une loi d'accès aux archives explicitement liée à l'exercice avec l'exercice de la liberté de la presse.

Le droit d'accès aux archives a été renforcé avec la déclaration française des droits de l'homme et du citoyen en 1789.

Ce principe va être proclamé dans la loi française sur les archives du 25 juin 1794.

La déclaration française, qui donne le droit au citoyen d'exercer un contrôle sur l'exercice de l'administration, a eu un rayonnement universel.

La communication des archives historiques

Après la 2ème guerre mondiale, le droit à un accès libre et complet à l'information fut énoncé par la **déclaration universelle des droits de l'homme adoptée par les Nations unies** en 1948 :

« droit de recherche, de recevoir et répandre les informations et les idées sans considération des frontières ».

Le C.I.A créé à la même date va émettre des recommandations en faveur de la levée des obstacles légaux ou non qui entravaient l'accès du public aux archives.

→ **Plusieurs pays se dotèrent de lois**

La communication des archives historiques

La réglementation

Les lois contemporaines sont venues pour inverser la situation. Elles stipulent une liberté d'accès à l'information mais ont été et sont toujours accompagnée de **restrictions** afin de préserver et de garantir

- Les secrets et la sécurité de l'Etat,
- Les secrets administratifs,
- Les secrets industriels,
- Les secrets militaires,
- La vie privée

Ces lois subissent constamment des améliorations et adaptations afin de trouver un compromis entre le droit à l'information et le droit à la protection.

La communication des archives historiques

Règle de départ : la non communicabilité

Malgré l'apparition des lois favorables à l'accès à l'information, l'esprit des anciennes lois sur la communication qui reposaient sur **la non accessibilité** aux documents d'archives comme règle sauf exceptions a subsisté notamment au début.

Exemple :

Le cas de la France

1809 : une **autorisation** préalable est exigée à toute consultation de documents compris dans les dépôts d'archives publiques.

Le cas du Maroc

La première législation sur les archives au Maroc est la circulaire n° 2373 du 7 avril 1921, du Secrétariat Général du Protectorat ; « Les dossiers et les pièces d'ordre administratif **ne doivent, en aucun cas, même sous aucun prétexte, être communiqués à des personnes étrangères au service** ».

➤ Archives administratives non communicables

La communication des archives historiques

Communication sous conditions

Les lois sur les archives posent comme principe que toutes les archives publiques sont toutes destinées à être communicables.

Mais des délais sont prévus selon leur contenu.

Rappelons que :

- Les archives au stade courant et intermédiaire sont soumises au **secret professionnel** et à **l'obligation de discrétion** professionnelle.

Donc

- Cette réserve se retrouve au niveau des archives historiques d'où les délais avant ouverture.

La communication des archives historiques

Les lois derrière la communication des archives

Exemple de la France

Les lois de référence qui servent jusqu'à aujourd'hui à régir l'accès aux documents administratifs sont divers et complémentaires :

1. Relations entre l'administration et le public

- Mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public (17 juillet 1978) ou le Code des relations entre le public et l'administration (2015)

2. Lois relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (6 janvier 1978)

3. Loi d'administration des archives proprement dite (la loi du 3 janvier 1979). Celle loi va compléter et intégrer les principes de la loi du 17 juillet 1978.

4. Code du patrimoine : tout le patrimoine matériel et immatériel

La communication des archives historiques et droit particulier

Enchevêtrement des lois : Lois sur les archives + lois connexes

Au-delà des grandes règles* établies par ces deux textes, qui sont coordonnées pour former un cadre général cohérent applicable dans la plupart des cas, d'autres lois ont créé des dispositions particulières d'accès à certains types de documents ou d'informations : il faut donc toujours **vérifier si un droit particulier s'applique**. En effet, un certain nombre d'autres textes de loi prévoient des dispositions pour la communicabilité de documents produits dans le cadre des activités qu'ils réglementent. Par exemple, **le code de l'environnement, le code électoral, le livre des procédures fiscales ou encore le code de la santé publique contiennent des dispositions particulières** en matière d'accès aux documents et aux informations.

[l'accès aux archives](https://francearchives.fr/file/0a418ce50c03e87eb46eb5ac0bf86a3d777e35c6/recapitulatif%20droit%20d%20acces.pdf)

<https://francearchives.fr/file/0a418ce50c03e87eb46eb5ac0bf86a3d777e35c6/recapitulatif%20droit%20d%20acces.pdf>

*Lois d'accès aux documents administratifs , lois sur les archives

La communication des archives historiques

Les délais de communication

Il existe 3 types de dispositions de communication

1. Sans délai
2. Le régime de principe
3. Les délais spécifiques

La communication des archives historiques

1. La Communication Sans délai

France « Les documents dont la communication était libre avant leur dépôt aux archives publiques continueront d'être communiqués sans restriction d'aucune sorte à toute personne qui en fera la demande. » **Article 6 loi 1979 sur les archives , Article L213-1 code du patrimoine, 2008.**

Maroc « Les documents qui, de par leur nature, ont vocation à être communiqués au public ou ceux qu'une loi spéciale rend communicables dans les conditions qu'elle fixe peuvent être consultés, sans délai, par toute personne qui en fait la demande ». **Article 15, loi sur les archives 69/99, 2007.**

La communication des archives historiques

1. La Communication Sans délai

Les documents librement communicables

Les documents nécessaires à l'information du public dont la communication ne porte pas atteinte à la vie privée et aux secrets des organismes.

➤ Les documents, les dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, notes et réponses ministérielles, correspondances, prévisions et décisions (l'article 1er de la loi du 17 juillet 1978)

Tout document nécessaires à l'information du public portant sur la vie administrative, politique, culturelle, sportive, réglementaire, urbanistique, etc.
Voir Article D. 312-1-3- Code des relations entre le public et l'administration (France)

La communication des archives historiques

2. Le régime de principe

Après la disposition des archives directement communicables après leur versement aux archives historiques, il existe un délai de base. En France il était de 50 ans, il est passé à 30 ans.

Les documents sont communicables après 30 ans de la date de leur création, à l'exception des documents soumis à délais spéciaux.

Le régime de principe de 30 ans a été aboli lors de la révision de la loi sur les archives en France en 2008. Au Maroc, ce régime subsiste encore comme stipulé à l'article 16.

Article 16 : Sous réserve des dispositions de l'article 15 ci-dessus, les archives publiques sont librement communicables au public à l'expiration d'un délai de trente ans à compter de la date de leur création, à l'exception des cas prévus à l'article 17 ci-après.

Catégorie d'archives	Délais de communicabilité
Délibérations du Gouvernement, relations extérieures, monnaie et crédit, recherche d'infractions fiscales et douanières, secret en matière industrielle et commerciale, et de statistique (sauf celles reposant sur des données d'ordre privé)	25 ans
Actes des juridictions administratives et financières, du Médiateur de la République, accréditation des établissements de santé, contrat de prestation de service pour une ou des personnes déterminées	25 ans
Secret médical	25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé ou, si la date de décès n'est pas connue, 120 ans après la naissance
Secret de la défense nationale, intérêts fondamentaux de l'État en matière de politique extérieure, sûreté de l'État, sécurité publique	50 ans
Vie privée, jugement de valeur sur une personne, ou document qui révèle un comportement dans des conditions dont la divulgation pourrait	50 ans

Catégorie d'archives	Délais de communicabilité
Documents relatifs à la construction ou au fonctionnement des établissements pénitentiaires	50 ans à compter de la désaffectation
Enquêtes des services de police judiciaire, dossiers des juridictions (sauf dispositions particulières aux jugements), actes notariés, registres d'état civil (à compter de leur clôture) , statistiques sur des données d'ordre privé (recensement)	75 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou si le délai est plus bref 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé (sauf registres de décès, immédiatement communicables)
Documents d'enquêtes judiciaires ou des juridictions se rapportant à une personne mineure, décisions de justice révélant l'intimité sexuelle	100 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier ou, si le délai est plus bref, 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé

Catégorie d'archives	Délais de communicabilité
Documents couverts ou ayant été couverts par le secret de défense nationale et dont la communication peut porter atteinte à des personnes identifiables	100 ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier ou, si le délai est plus bref, 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé
Documents comportant des informations permettant la fabrication, l'utilisation ou la localisation d'armes de destruction massive	Non consultables et non communicables

<https://archives.var.fr/article.php?laref=105&titre=delais-de-communication-des-documents>

La communication des archives historiques **dilemme**

communication protection

Principes contradictoires

La communication des archives doit concilier deux principes contradictoires :

- Le libre accès à l'information en vertu du droit à l'information
- La protection des intérêts privés ou communs par le secret .

Les régimes juridiques de la communication des archives tendent vers un équilibre difficile entre ces deux principes.

La tendance générale, ces dernières années, est à l'abrégement des délais de communicabilité.

La loi du 15 juillet 2008 vise à concilier ces intérêts contraires dans le sens d'une meilleure gestion des archives et d'un meilleur service rendu aux administrations et aux citoyens : délais plus courts.

La communication des archives historiques

Réduction des délais

Nature des documents	délais dans la précédente loi
Délibérations du Gouvernement et relations internationales	30 ans
Sûreté nationale ou secret de la défense nationale	60 ans
Vie privée	60 ans
Actes des notaires	100 ans
Archives des juridictions	100 ans
Registres de naissance de l'état civil	100 ans
Registres de mariage de l'état civil	100 ans
Renseignements sur la vie privée collectés dans le cadre d'enquêtes statistiques	100 ans
Questionnaires de recensement de la population	100 ans
Documents concernant des personnes mineures ou des agressions sexuelles	pas de délai spécifique
Dossiers de personnels	120 ans
Secret médical	150 ans
Autres documents	30 ans
Documents relatifs à la sécurité des personnes et concernant la défense nationale	pas de délai spécifique
Documents permettant la fabrication d'armes de destruction massive	pas de délai spécifique

la nouvelle loi
25 ans
50 ans
50 ans
75 ans
75 ans
75 ans
75 ans
75 ans
75 ans
100 ans
75 ans
120 ans (ou 25 ans à compter du décès)
communication immédiate
100 ans
incommunicabilité absolue

La communication des archives historiques **dilemme**

communication protection

Mais certaines de ses dispositions de réduction des délais font l'objet de controverses.

- Loi critiquée par les archivistes, les historiens sur la création des archives « **incommunicables** »

Les historiens souhaitent que ce mouvement se poursuive. Mais un abrègement systématique des délais de communicabilité ne recueille pas un sentiment unanime :

- Les hommes politiques, les diplomates, les hauts fonctionnaires considèrent que des délais trop brefs risqueraient de les **gêner** dans la conduite des affaires administratives.
- Les archivistes, quant à eux, craignent de voir **se vider** de leur contenu les archives tout simplement parce qu'une telle disposition présente le risque de multiplier les **destructions incontrôlées avant archivage** par les personnes et services producteurs dans le but de se protéger.

Historique des lois sur les archives au Maroc

Les premiers textes législatives et réglementaires des archives au Maroc sont instaurés par le protectorat

1926 : Attribution de la gestion des archives à la bibliothèque générale de Rabat

- Art. 2 : « La Bibliothèque générale du Protectorat a pour attribution d'assurer la conservation et la communication au public des ouvrages de fonds (...), des archives »
- Art. 9 : « Les documents d'archives ordinaires des directions et services de la résidence générale et de l'administration chérifienne ayant plus de dix ans de date seront déposés à la Bibliothèque générale du Protectorat, sauf exception autorisée par décision du Commissaire-Résident général. »

Historique des lois sur les archives au Maroc

1943 : une autre direction des archives est créée à Tétouan, elle rassemble toutes les archives de l'administration espagnole

1954 : L'instruction résidentielle du 4 décembre pose l'obligation de transmettre les archives à la BGA :

« les documents d'archives générales datant de plus de 10 ans, sont déposés à la bibliothèque du protectorat, sauf exception autorisée par le commissaire résident général ».

La BGA a reçu les archives de l'administration du protectorat composées de textes de règlements, d'enquêtes, de statistiques, d'études et d'essais sur des sujets très divers.

Les archives dites de souveraineté, du secrétariat général et de la défense, ont été récupérées par les Français avant leur départ.

1968 : Une décision du premier Ministre est venue orienter les dépôts d'archives vers d'autres institutions, soit vers le ministère de la communication ou le Secrétariat Général du gouvernement.

Décision non aboutie. Chaque administration a finalement gardé ses archives.

2007 : promulgation de la nouvelle loi des archives N°69.99 + son Décret d'application n° 2-14-267 fixant les conditions et procédures associée

Cas du Maroc

Contexte de l'élaboration de la loi 69/99

- Vide juridique en la matière
- L'instance équité et réconciliation (IER) mise en place au sein du Conseil Consultatif des Droits de l'Homme (CCDH), chargée d'enquêter sur la répression politique a milité pour la reconstitution des archives et leur préservation après avoir constaté la disparition des documents publics.
- Commission au sein du CCDH constituée de chercheurs universitaires et d'experts pour la réflexion sur la nouvelle loi.
- Elaboration de la loi par le Ministère de la culture
- Face au vide législatif, certaines administrations ont élaboré leur propre méthodes de gestion de leur archives en s'inspirant des modèles étrangers : Ministère de la Justice, Ministère des Finances

Catégorie d'archives	Délais de communicabilité
Régime de principe : les archives sont consultables 30 ans après leur création	30 ans
<p>A. à compter de la date de l'acte pour les documents dont la communication porterait atteinte :</p> <ul style="list-style-type: none">- au secret de la défense nationale ;- à la continuité de la politique extérieure du Maroc ;- à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou la sécurité des personnes ;- aux procédures juridictionnelles et aux opérations préliminaires à de telles procédures ;- à l'intimité de la vie privée. <p>B. à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics.</p>	60 ans
<p>A. à compter de la date de naissance de l'intéressé pour les documents comportant des renseignements individuels à caractère médical et pour les dossiers de personnel ;</p> <p>B. pour les minutes et répertoires des notaires et des adouls, les</p>	100 ans

Archives militaires

La loi 69/99 ne couvre pas les archives militaires

- La collecte des archives militaires et la sauvegarde du patrimoine militaire sont gérées par la Commission Marocaine de l'Histoire Militaire (CMHM) créée en 1996.
- L'administration de la Défense Nationale est seule habilitée à gérer ses archives.

Archives privées

La communication éventuelle au public doit faire l'objet d'une clause dans le contrat de don ou de dépôt passé entre les Archives et le donateur ou déposant.

- Le propriétaire pose les conditions de communication
- Cette clause reproduit souvent les conditions de communication des archives publiques.

Pour des raisons touchant principalement à la protection des intérêts supérieurs du pays (sûreté de l'État, défense nationale), les instances du gouvernement peuvent prolonger le délai de restriction au-delà des délais réglementaires.

- Cette procédure a pour nom la **classification**
- Seule l'autorité qui a procédé à la classification pourra en lever l'effet lorsque la durée écoulée lui semblera suffisante.
- La levée de l'interdiction de communication est la **déclassification**

« La décision de classification d'un document est forcément d'opportunité, et de circonstance, prise par l'émetteur lui-même (donc par le pouvoir exécutif) et non en fonction des textes (pouvoir législatif) ou de la jurisprudence (autorité judiciaire). »

Source : De l'esprit des lois... Le cas des documents classifiés au ministère de la Défense. Nathalie Genet-Rouffiac. <https://books.openedition.org/editions-cnrs/1498?lang=fr>

« La classification constituant, on l'a vu, une protection supplémentaire, il reste toutefois impossible de communiquer un document n'ayant pas été déclassifié, même après l'expiration du délai de communicabilité. »

Source : L'accès aux documents classifiés. Marie Ranquet
<https://siafdroit.hypotheses.org/>

Archives classifiées

- protection supplémentaire par rapport aux délais de communicabilité
- Document de nature à nuire à la défense nationale
- une décision au cas par cas
- il est procédé, chaque fois que nécessaire, à la révision du niveau de classification du document

Les dérogations

Les autorisations exceptionnelles de communication par dérogation

Les documents classifiés

- un document classifié peut faire l'objet d'une communication anticipée par dérogation aux délais légaux
- l'autorité émettrice décide (et non l'autorité détentrice) d'accepter ou de refuser la dérogation

Les documents encore sous délais

Un chercheur désirant consulter un document n'ayant pas atteint le délai légal peut demander une autorisation de consultation par dérogation.

Procédure (cas de la France)

- La demande d'autorisation est à déposer auprès du service d'archives
- Elle est soumise à l'administration productrice du document
- puis transmise à la Direction des Archives de France qui peut annuler l'accord favorable du producteur pour des raisons de sûreté.

Engagement de réserve

Si la dérogation est accordée, elle est liée à un engagement de réserve de la part du lecteur qui ne doit pas communiquer des informations consultées qui puissent porter atteinte à la sûreté de l'État, à la défense nationale ou la vie privée des personnes.

Les voies de recours

En cas de refus d'accès aux archives, des recours sont possibles devant des autorités administratives indépendantes

En France, il est possible de faire appel de la décision de refus :

- devant la Commission d'accès aux documents administratifs, CADA
- puis devant le Tribunal en cas de maintien du refus administratif
- directement devant le tribunal administratif pour les documents n'entrant pas dans le champ de compétence de la CADA (conseil constitutionnel, accès aux origines...).

Communication par extrait

La communication des archives est complexe du fait des enchevêtrements voire conflit des lois applicables face à la diversité des documents.

- Documents nominatifs (intéressé ou mandataire)
- Documents juridiques (communication par extrait, document administratif # document judiciaire)

Aspects pratiques de la com. des archives

Les modalités de la consultation

Les instruments de recherche

L'information concernant l'existence d'un document et sa description doit être mise à la disposition du public sous forme d'instruments de recherche.

Qu'ils soient analytiques ou synthétiques, ils doivent être exhaustifs et refléter le contenu des fonds.

une carte de lecteur

L'identité du chercheur est relevée lors de sa demande de carte. Des renseignements sur la profession et l'objet des recherches effectuées sont souvent sollicités pour permettre de mieux connaître le public.

La communication des archives **Les aspects pratiques**

Les modalités de la communication :

La communication sur place

La communication doit avoir lieu sur place : les archives sont des documents uniques qui ne peuvent être renouvelées en cas de perte ; elles risquent d'être détruites, abîmées ou falsifiées.

La communication avec déplacement est formellement interdite.

La communication à distance

le microfilm ou une copie numérique sont des solutions envisageables.

Dans certains cas le directeur des Archives peut autoriser le prêt extérieur de documents entre organismes (exposition).

La communication des archives **Les aspects pratiques**

Les modalités de la communication :

La communication de l'original

Lorsqu'un document est reproduit, la consultation du support de substitution est privilégiée.

La communication de l'original est autorisée avec les consignes relatives à la sécurité du document et à condition qu'elle ne soit pas nuisible à son état matériel.

La reproduction des documents

Photocopie : est soumise à l'autorisation du président de la salle de lecture. Sont interdits à la photocopie: les documents dont l'état matériel interdit une manipulation excessive ; les documents communiqués par dérogation, sauf si l'autorisation est notifiée avec la dérogation.

Appareil photographique sans flash autorisé ou reproduction tarifée par le service

La communication des archives Les aspects pratiques

- **La réutilisation des archives :**

En France, L'ensemble des informations publiques conservées dans les services d'archives, dans la mesure où elles sont librement communicables et où aucun tiers ne détient de droits de propriété intellectuelle sur elles, peuvent faire l'objet d'une réutilisation.

La reproduction des documents d'archives qui sont encore sous délai est interdite.

La réutilisation exige une licence qui est soumise à l'avis des services d'archives.

Pourquoi une licence ou un contrat ? :

- Pour le service d'archives : contrôler tous les usages qui pourraient être faits des données; éviter la marchandisation des données publiques
- Pour les utilisateurs, la « licence » est une garantie de pouvoir bénéficier d'un droit de réutiliser des données sans pouvoir être poursuivi .






Pour les documents communicables :

- La simple utilisation (citation par exemple) est libre et gratuite : ex : Dans le cadre d'usages privés, universitaires et scientifiques, la réutilisation gratuite des informations publiques est envisageable, moyennant la souscription d'une licence de réutilisation à titre gratuit.

La reutilisation :

- l'usage privé sans diffusion est autorisé avec souscription d'une licence
- L'usage commercial : licence + redevance
- À part les documents administratifs, tous les documents sont protégés par le droit d'auteur (œuvre de l'esprit : archives littéraires, archives scientifiques, photographies,)

- des licences de réutilisation dont les dispositions sont résumées dans le tableau ci-dessous :

Usage	Coût	Demande à remplir
Réutilisation des informations figurant sur le site internet	gratuit	
Usage essentiellement interne ou privé sans rediffusion d'images au public ou à des tiers	gratuit	licence n°1 
Réutilisation non commerciale sans fourniture par le département de fichiers numériques	gratuit	Licence n°2 version 1 
Réutilisation non commerciale avec fourniture par le département de fichiers numériques	coût de reproduction (voir tarif)	Licence n°2 version 2 
Réutilisation commerciale avec fourniture par le département de fichiers numériques (avec ou sans la base de données associée)	redevance + coût de reproduction	Licence n°3 version 1 
Réutilisation commerciale sans fourniture par le département de fichiers numériques	redevance	Licence n°3 version 2 

Source : <http://archives.cg24.fr/modules.php?name=Sections&op=viewarticle&artid=10>

La communication des archives Les aspects pratiques

- Exploitation des informations : secret
- La consultation peut s'effectuer :
 - soit par communication du document original (dans le service qui le conserve ou dans les services d'archives concernés s'il y a été versé),
 - soit par délivrance d'une reproduction ; dans ce cas, des frais de reproduction peuvent être facturés au demandeur sans que ceux-ci puissent excéder le coût réel supporté par l'administration.
- La consultation, comme la délivrance de copie, est personnelle et nominative, ce qui n'autorise nullement le demandeur à diffuser ou publier le document consulté et encore moins à en faire un usage commercial. Il peut en revanche l'utiliser à des fins personnelles (dans le cas d'un litige par exemple).

- 17. Photocopie
- La photocopie de documents originaux est soumise à l'autorisation du président de la salle de lecture.
- Elle est facturée selon le tarif en vigueur fixé par arrêté du Président du Conseil départemental.
- Il est rappelé que sont interdits à la photocopie les documents suivants :
 - - les documents reliés, y compris les instruments de recherche
 - - les documents dont l'état matériel interdit une manipulation excessive
 - - les documents dont une des cotes (hauteur, largeur ou épaisseur) dépasse les dimensions du cadre de la photocopieuse
 - - les mémoires et thèses, sauf autorisation de leur auteur
 - - les documents communiqués par dérogation, sauf si l'autorisation est notifiée avec la dérogation
 - - les fonds privés, selon les conditions fixées par le déposant.
- 18. Reproduction par le lecteur
- Après autorisation du président de salle, tout lecteur désireux de reproduire lui-même des documents
- peut le faire à l'aide et du matériel mis à disposition. Tout
- autre appareil de reproduction est interdit en salle de lecture (numériseur à main, etc.). Toute
- reproduction réalisée par le lecteur ou effectuée à sa demande est strictement réservée à son usage
- privé.

Les modalités d'accueil du public

3.2.3. Les modalités d'accueil :

Toute personne voulant consulter les archives doit obtenir une **carte de lecteur** auprès du service des renseignements.

L'identité du chercheur est relevée lors de sa demande de carte. Des renseignements sur la profession et l'objet des recherches effectuées sont souvent sollicités pour permettre de mieux connaître le public.

Les demandes de communication sont faites sur des fiches en forme de diptyque* dont un volet appelé "fantôme" remplace les documents en magasin et l'autre permet de contrôler les documents en cours de consultation.

Ce système accompagné de la tenue d'un registre permet de vérifier la bonne réintégration après consultation et d'éviter les pertes.

***diptyque : composé de 2 volets**

Fiches de communication des documents d'archives

<http://archives.cotesdarmor.fr/asp/demandededocs.asp>

Partie **fantôme**

(fiche laissée comme témoin dans le magasin de conservation à la place du document demandé)

Numéro de la commande :

Date :.....

Cote du document :

Magasin :

Nom et numéro du lecteur :

Fiche de déplacement, dite **talon**
(fiche donnée au lecteur en même temps que le document : à rendre signée après consultation)

Numéro de la commande :

Date :...

Cote de document :

Nom et numéro de lecteur :

Signature du lecteur :

L'informatisation est la nouvelle procédure qui s'impose dans les grands dépôts :

- remplacer les procédures manuelles pour gérer plusieurs dizaines de milliers de communication par an : une carte de lecteur avec code barre,
- Permet l'accès à des ressources qui ont migré sur support informatique ; accès plus rapide, les documents sont préservés;
- elle facilitera les recherches de documents : localisation informatisée dans les magasins, le logiciel indique que tel document (cote) est à tel magasin par exemple, ou qu'il est en consultation ;
- elle aidera à l'élaboration des statistiques et permettra d'analyser les comportements : catégories de recherche et de chercheurs ;

Valorisation des archives

- Communication proactive

1. Les expositions

- Les expositions = le moyen le plus répandu d'ouvrir les fonds d'archives au grand public ;
 - la fréquence et l'importance des expositions, comme le nombre des visiteurs, varient, mais presque tous les services d'archives possèdent une surface d'exposition ;
 - Les expositions coûtent cher et demandent du temps ;
 - Elles mobilisent du personnel et demandent une organisation collective
-
- la division des expositions, responsable de la conception, de la mise en place et des transports,
 - un archiviste chargé des recherches, de la sélection des pièces et de la préparation du catalogue,
 - des agents responsables des publications et des relations publiques,
 - On invite la presse pour la médiatisation de l'événement ;

Les archivistes et les lecteurs :

- Les archivistes sont souvent amenés à recevoir des chercheurs isolés :

Ils ne savent pas à accéder à l'information ;

Il est nécessaire de les informer ; voire de les former

Publier des guides de recherche : mode d'emploi

Publier des guides des archives ;

En France : certains dépôts d'archives publient des guides :

"Guides d'archives Départementales »

« Etat Général des fonds des Archives Nationales »

L'animation culturelle :

- 1. Les expositions**
- 2. La semaine des archives**
- 3. Les mass média**

1. Les expositions

- Il est rare qu'un budget ou un personnel spécial soit affecté aux expositions et le nombre de leurs visiteurs est souvent inférieur à mille par an, mais on connaît des exceptions remarquables :

Le programme d'expositions le plus impressionnant est peut-être celui des Archives nationales des Etats-Unis : Près d'un million de personnes / année visitent l'exposition permanente où sont présentées la Déclaration d'Indépendance, la Déclaration des Droits et la Constitution.

2. La semaine des archives :

- En Pologne, la semaine des archives organisée tous les cinq ans contribue à la promotion des archives ;
- Son objectif est de renseigner le public sur le rôle et la fonction des archives.
- Le Conseil international des archives a adopté cette idée, plus de cent Etats membres organisent une semaine des archives ;

3. Le service éducatif :

Les services éducatifs des archives sont chargés d'organiser des visites guidées, de commenter les expositions, de faire des conférences ;

Certains pays, la France et la Grande-Bretagne notamment ont mis en place des services éducatifs bien organisés ;

Exemple : la recherche généalogique

4. Les mass média comme moyens de diffusion des archives :

Les médias habituels (presse écrite, radio, télévision) sont sollicités ponctuellement en fonction des besoins et des événements liés à la vie des Archives ;

Le but est de mener des actions d'information envers le public totalement ignorant des archives ou envers le public habitué des salles de lecture ;

Elles vont de l'information générale à l'initiation à la recherche dans les archives, voire à la formation des chercheurs ;

L'information sur les services offerts au public s'intègre aisément dans une politique générale de communication des services d'archives ;

Cependant, pour l'essentiel, l'information du public passe par une action permanente et de longue haleine utilisant traditionnellement l'écrit et, depuis peu, les techniques informatiques.

Ecrits :

- ✓ Le dépliant : information ponctuelle ou régulière ;
- ✓ la brochure de quelques dizaines de pages;
- ✓ « Guide du chercheur » , « Guide du lecteur » : on y décrit les de classement, on y reproduit des extraits de la législation archivistique ;

• Internet et la diffusion des archives :

Les institutions d'archives y recourent pour une :

1. Présentation générale des services d'Archives

- Accès aux informations sur l'institution, sur les services offerts et sur la réglementation
- informations pratiques comme les coordonnées de contact, les heures d'ouverture

2. Présentation des fonds d'archives

De façon sommaire :

- Le fonds qu'elle conserve, une description sommaire des fonds (type et volume), et éventuellement le guide du chercheur : regroupement des fonds par périodes historiques ou par sujet
- Présentation du cadre de classement,

De façon un peu plus développée : offre d'accès aux instruments de recherche :

- Accès aux instruments de recherche
- outils de recherche dynamiques : moteurs de recherche directement liés aux bases de données des services

Accès au fonds :

Accès aux documents numérisés ou « archives virtuelles »

Internet est aussi utilisé pour

- Expositions virtuelles

Utilité pour l'utilisateur :

- Avoir une idée sur le fonds avant de se déplacer,
- Réserver une archive en ligne
- S'informer sur les événements culturels des institutions

- Conservation – restauration
- Open édition journal
- <https://journals.openedition.org/insitu/7044>